

૧૭૭૨

શેઠ. ગોકળાદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાના કાયદાનો

ખરડો

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુપના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના
મેમ્બરોની પસંદગીસાર
પોતાને ખરચે છપાવી પ્રસિદ્ધ કીધો.

મુંબઈ

મળુપત કૃષ્ણાજીના છાપખાનાના માલિક
આત્મારામ કાન્હોજીએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના

ધર્મખાતાના કાયદાનો

ખરડો ૧૯૯૨

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુપ્રના ધર્મખાતાની જનરલ કેમીટીના

મેમ્બરોની પસંદગીસાથ

પોતાને ખરચે છપાવી પ્રસિદ્ધ કીધો.

મુંબઈ

ગણપત કૃષ્ણજીના છાપખાનાના માલિક

આત્મારામ કાન્હેજીએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩

~~૧૭૭૨~~

૧૭૭૨

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાનો કાયદો પેહલો.

શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંની જનરલ કમીટીએ

સન ૧૮૮૨ ની તા.

મંજુર કર્યો.

ઉદ્દેશ.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં સઘળા ધર્મખાતાંઓ ઉપર અને તે સંબંધી સઘળાં કામોમાં તથા ધર્મખાતાંની હાલ ને કમીટીઓ છે તે ઉપર તથા હવે પછી ને કમીટીઓ સ્થાપવામાં આવે તે ઉપર અને આ ધર્મખાતાના સઘળા નોકરો ઉપર તથા આગ્રિતો ઉપર આ કાયદો અમલ કરશે.

૧ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંઓની જનરલ કમીટી, મા-નેજિંગ કમીટી, ટ્રસ્ટીઓની કમીટી, આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના, તથા દેશાવર ખાતેની સજ કમીટીઓના અપ્ત્યાર કનસાલીડેટેડ સ્કીમમાં મુકરર કર્યા છે, તે કાયમ રાખી તેમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે સુધારો અને વધારો કીધો છે. ને બાબતો જરૂરની જણાઈ તે સંબંધી નિયમો મુકરર કીધા છે. તે પ્રમાણે હવે પછી ચાલશે.

૨ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં “વીલ” ની ખરી ધારણા પ્રમાણે તેનાં ધર્મખાતાંઓ સ્થાપવા, તથા તેમની વ્યવસ્થા કરવા, ઇત્યાદિ બાબત સાર અનેની નામદાર હાઈ કોર્ટે સ્કીમની ચૌદમી કલમમાં જનરલ કમીટીને ને અપ્ત્યાર આપ્યો છે તે ઉપરથી તથા શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળે પોતાનાં વીલની દશમી કલમમાં સદરહુ ધર્મખાતાંઓસાર કાયદા કરવાનો અપ્ત્યાર જનરલ કમીટીને આપ્યો છે તે ઉપરથી આ કાયદો કરવામાં આપ્યો છે.

જનરલકમીટી.

૩ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંઓની જનરલ કમીટી, શેઠ મોસુકનાં વીલમાં કરેલા હુકમો પ્રમાણે અને તેના ખરા અર્થને અનુસરીને નામદાર હાઈ કોર્ટે મંજૂર કરેલા કનસાલીડેટેડ સ્કીમના ફરમાન મુજબ, અને નામદાર કોર્ટે સદરહુ ધર્મખાતાનાં મંજૂર કરેલાં ટ્રસ્ટીડમાં થયેલા કરાર મુજબ, શેઠ મોસુકના સઘળાં ધર્મખાતાંઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપન કરશે અને સ્કીમની પાંચમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તે સઘળાં ખાતાંઓ ઉપર ઉપરીપણું જનરલકમીટી ચલાવશે તથા કારભાર કરશે.

૪ સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેઠ મોસુકનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખવા તથા તેની સંભાળ લેવામારૂં તેને રૂટી રિયલિમાં રાખવામારૂં દર વરસોવરસ જનરલકમીટીના એકસ આફિસિયો મેમ્બરો શિવાય સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશ-જણની માનેજિંગ કમીટી સ્થાપવામાં આવશે. અને તે માનેજિંગકમીટી જનરલકમીટીએ કરેલા કાયદા અને તેના હુકમ પ્રમાણે સઘળાં ખાતાંઓની દેખરેખ અને સંભાળ રાખશે તથા ઉપરીપણું કરશે. તે બાબતમાં જનરલકમીટીના સઘળા હુકમો તે પાળશે.

૫ સ્કીમની પંદરમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ માનેજિંગકમીટીના કોઈ મેમ્બર પરદેશ જશે, અથવા કામ કરવાને ના પાડશે, અથવા અશક્ત થાશે અથવા ગુજરી જશે, એવા મેમ્બરોની ખાલી થયેલી જગા વખતે-વખત જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જનરલકમીટી પૂરશે, તે કાયદાસર ગણાશે. અને જે સંખ્ય અથવા સંખ્યસોને મેમ્બર ઠરાવવામાં આવે તે સંખ્ય અથવા સંખ્યસોને સદરહુ ધર્મખાતાના એક્ટરીએ બીજા દહાડે લખી જણાવવું કે “તમને શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંની માનેજિંગકમીટીના મેમ્બર ઠરાવવામાં આવ્યા છે.”

૬ સ્કીમની છઠી કલમના ફરમાન મુજબ તથા શેઠ મોસુકનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ મુજબ, જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે સંખ્યસો ટ્રસ્ટી થવાને રાજી થયા તે સંખ્યસોને સદરહુ ધર્મખાતાના જનરલકમીટીએ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યાછે. સદરહુ ધર્મખાતાનાં ટ્રસ્ટીડમાં તેઓને વીજી

તરફવાળા કોઈવામાં આવ્યા છે. તેઓ સદરહુ ધર્મખાતાંઓની ઉપજ્ઞ-
માંથી દરએક ખાતાંનો ખરચ ચલાવશે. જે ખાતાંની ઉપજમાં હવે પછી
ખરચ કરતાં કાંઈ વધારો થયો હશે તે શેઠ મોસુકતાં ખીજાં ખાતામાં તેઓ
ખરચી શકશે.

૭ સદરહુ ધર્મખાતાના ટૂંટીઓમાંથી હરકોઈ મુખ્ય રાજનામું આપી
નીકળી જશે, અથવા કામ કરવાને અશક્ત થાશે, અથવા જનરલ કમીટીનો
મેમ્બર થાતો અટકશે અથવા ગુજરી જશે તો તેવા મુખ્ય અથવા
મુખ્યોની ખાલી થયેલી જગા જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે મુખ્ય
અથવા મુખ્યો સદરહુ ધર્મખાતાના ટૂંટી થાવાને રાજ થાશે તેવા મુખ્ય
અથવા મુખ્યોને જનરલ કમીટી ટૂંટી ઠરાવશે. જે મુખ્ય એ ખાલી
પડેલી જગાએ ટૂંટી થાશે તે કાયદાસર ટૂંટી ગણાશે. તે ઠરાવ થયા પછી
મેકેટરીએ ખીજે દુહાડે તેને લખી જણાવવું કે, “તમને શેઠ. ગોકળદાસ
તેજપાળના ધર્મખાતાના ટૂંટી ઠરાવ્યા છે.”

૮ વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા સ્કીમની છઠી કલમનાં
ફરમાન મુજબ જે ટૂંટીઓ ઠરાવ્યા છે તેઓનાં નામઃ—શેઠ લખમીદાસ
ખીમજી, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ માણકબાઈ, બાઈ જમનાબાઈ, સુંદર-
રાવ રઘુનાથ, મનસુખરામ સુરજરામ, મનસુખરામ કુમેરજી, નાનાબાઈ
રસ્તમજી રાણીના, ઠાકરસી નારણજી, બાઈશંકર નાનાબાઈ, આતમારામ
પાંડુરંગ, ગોકળદાસ કાહાનદાસ પારખ, ગંગાદાસ કિશોરદાસ, દીનશા પેસ્ત-
નજી કાંગા, જમનાદાસ એવકલાલ, દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, જેરાજ મકનજી,
ભગવાનલાલ ઇંદરજી પંડિત, અન્નામોરેશ્વર કુંટે, લીલાધર ઓધવજી,
મથુરાદાસ લવજી, રણછોડબાઈ ઉદયરામ, અવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, કરસન-
દાસ નેણુસી, ખરમેદજી નસરવાનજી કામા, બાલાજી પાંડુરંગ, બાણજીનંદુ,
કરસનદાસ વલ્લભદાસ, રામચંદ્ર હેમરાજ અને આનંદજીલ રાવબહાદુર
ગોપાળરાવ હરિદેશમુખ એઓ વીલ પ્રમાણે ઠરાવેલા ટૂંટીઓ છે.

૯ સ્કીમની અગિયારમી કલમમાં ફરમાવેલું છે જે જનરલ કમીટીની
મીટિંગ ઓછામાં ઓછી વરસમાં બે વાર ભરવી. પણ હવેપછી સદરહુ
ધર્મખાતાંઓનું વધારે કામ ચાલશે તેમારે જનરલ કમીટીની સાધારણ
જાહેરસભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછી ચાર વખત ભરવામાં આવશે.
પેહેલી સભા દર વરસે તા. ૨ જી જાનેવારીએ ભરવામાં આવશે. બીજી

સભા તા. ૧૫ મી અપ્રેલ અથવા તા. ૧ લી મેને રોજ ભરવામાં આવશે. ત્રીજી સભા તા. ૧૫ મી આગસ્ટને રોજ ભરવામાં આવશે. અને ચોથી સભા તા. ૧૫ મી નવંબરને રોજ ભરવામાં આવશે. તે દરેક વખતની સભાપાસે સેક્રેટરી નીચે લખેલાં કામો રજુ કરશે; અને તે શિવાય જે કાંઈ ખીજાં કામો સદરહુ કમીટીપાસે રજુ કરવાજોગ હશે તે સેક્રેટરી રજુ કરશે. ઉપર જણાવેલી તારીખે વારવરવની કાંઈ અડચણ હશે તો ઠરાવેલા મહિનાની બીજી હરકોઈ તારીખે સેક્રેટરીએ સભા બોલાવવી; અને ઠરાવેલી તારીખોની વચ્ચે કાંઈ અગત્યનું કામ નીકળી આવે, તો જનરલ કમીટીની વિશેષ જાહેરસભા સેક્રેટરીએ બોલાવવી. તે વેળા જે કાંઈ કામ હોય તે સેક્રેટરીએ રજુ કરનાં.

૧૦ સ્કીમની નવમી કલમનાં ફરમાનને અનુસરીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની સંખ્યા પચીસથી વધારે રાખવી નહીં. તેજ પ્રમાણે શેઠ મોસુફનાં વીલની દશમી કલમમાં ફરમાવું છે; અને દશમી કલમમાં પીઝ-તાળીસ મેમ્બરોનાં નામ લખ્યાં છે, તેમાં અડધાથી વધારે શેઠ. મોસુફ પોતાની ન્યાતના મેમ્બરો ઠરાવેલા છે. તે વિચારને અનુસરીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં હંમેશા પચીસથી વધારે સંખ્યા ભાડિયા જતીના મેમ્બરોની રાખવા ઠરાવું છે. વાસ્તે જેમ જને તેમ પેહેલાં એ સંખ્યા પૂરી કરવી.

૧૧ નામદાર કોરટે મંજૂર કરેલા ટ્રસ્ટીડ મધ્યે જે જનરલ કમીટીના મેમ્બરો લખેલા છે તેઓનાં નામ:—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, શેઠ. ગૌર-ધનદાસ ગોકળદાસ તેજપાળ, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ જમનાબાઈ, બાઈ માણેકબાઈ, ડાકતર. અન્નામોરેશ્વર કુંટે, ડાકતર. આતમારામ પાંડુરંગ, શેઠ. ભાણુજી નંદુ, શેઠ. બાલામંગેશ વાગણે, શેઠ. બાલાજી પાંડુરંગ, શેઠ. બાઈ-શંકર નાનાબાઈ, પંડિત. ભગવાનલાલ ઈંદ્રજી, શેઠ. ખરસેદજી નસરવાનજી કામા, શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ, શેઠ. દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, શેઠ. દીનશા પેસ્તનજી કાંગા, શેઠ. ગોકળદાસ કાહાનદાસ પારેખ, આંનરેબલ રાવસાહેબ ગોપાળરાવહરી દેશમુખ, શેઠ. ગંગાદાસ કીશોરદાસ, શેઠ. ગણ-પતરાવ ભાસ્કરજી, શેઠ. જ્ઞેરાજમકનજી, શેઠ. જમનાદાસ સેવકલાલ, શેઠ. ઝવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, શેઠ. કાશીનાથ ત્ર્યંબક તૈલંગ, શેઠ. કરસનદાસ નેણુમી, શેઠ. લીલાધર આધવજી, શેઠ. માણેકજી બરબોરજી, શેઠ. મથુરાદાસ લવજી,

શેઠ. મૂળજી ભવાનીદાસ, સર. મંગળદાસ નચ્ચુભાઈ નાઈટ. સી. એસ. આઈ,
 શેઠ. મનસુખરામ કુમેરજી, શેઠ. મનસુખરામ સુરજરામ, શેઠ. મનસુખ-
 લાલ મુગટલાલ, શેઠ. નાનામોરોજી, શેઠ. નાનાભાઈ હરિદાસ, શેઠ. નાના-
 ભાઈ રક્તમજી રાણીના, શેઠ. નગીનદાસ તુળસીદાસ, શેઠ. રામચંદ્ર હેમ-
 રાજ, શેઠ. રામચંદ્ર વિખયુ માંડગાંવકર, શેઠ. રણછોડભાઈ ઉદયરામ, શેઠ.
 સુંદરરાવ રધુનાથ, શેઠ. ઠાકરસી નારણજી, શેઠ. ઠાકોરદાસ આતમારામ,
 શેઠ. તાપીદાસ વૃજદાસ, શેઠ. વાઘજી કોરજી. શેઠ. વસનજી ખીમજી, અને
 આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈ એ
 શેડીયાઓને ટ્રસ્ટડીડમાં પાંચમી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. તેઓમાંથી ધણા
 ગૃહસ્થોએ સદરહુ ટ્રસ્ટડીડ ઉપર સહી કરી. પણ ડાકતર આતમારામ પાંડુ-
 રંગ, શેઠ. ગણપતરાવ ભાસ્કરજી, તથા રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ
 મંડલકિ જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ સહી કરવા ના પાડી.

૧૨ શેઠ. મોંસુફનાં વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા
 સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલ કમીટીના એક્ઝિક્યુટિ-
 શિઓ સભાસદો શિવાય જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની આખી સંખ્યાના
 એકચતુર્થાંશ મેમ્બરો દર ત્રીજા વર્ષની આખરીએ પોતાનો અધિકાર
 છોડશે. એવી રીતે જ સભાસદો જનરલ કમીટીમાં સભાસદ થાતા અટ-
 કશે, તે ફરીથી પસંદ કરી નેમવાને લાયક ગણાશે. પહેલાં તેની શિરૂઆત
 સન ૧૮૮૧ ની તા. ૧ લી જાનેવારીથી ગણાઈ છે. સન ૧૮૮૪ ની તા. ૧
 જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો હુદો છોડશે તેનાં નામ, અને બીજાં
 ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે સન ૧૮૮૭ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા
 સભાસદો પોતાનો અધિકાર છોડશે તેનાં નામ, ત્રીજાં ત્રણ વરસની આખ-
 રીએ એટલે સન ૧૮૯૦ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો
 અધિકાર છોડશે તેનાં નામ અને ચોથાં ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે
 સન ૧૮૯૩ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો અધિકાર
 છોડશે તેનાં નામ જે વેળા ઠરાવવામાં આવશે તેવેળા મોનીટ બુકમાં
 નોંધ થાશે. તે પછી એજ પ્રમાણે દર ત્રણ ત્રણ વરસે જનરલ કમીટીના એક
 એક ચતુર્થાંશ મેમ્બરો વારાફરતી પોતાનો અધિકાર છોડશે.

૧૩. માનેજિંગ કમીટી કે ટ્રસ્ટીઓની કમીટી કે એક્ઝિક્યુટિવ ટ્રસ્ટી-
 ઓની કમીટી અથવા હરકોઈ કમીટીના ત્રણ સભાસદ એકેટરીને હુકમ

કરે, ત્યારે સેક્રેટરીએ આઠ દહાડાની નોટીસ આપી જનરલ કમીટીની વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી. અને જે કારણસર બોલાવી હોય તે બાબત લખીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં સરક્યુલર ફેરવવો. જે દહાડે સભા મળવાની હોય તે દહાડે મુઘળા સભાસદોને ચીઠ્ઠીઓ લખી આમંત્રણ કરવું જે સરક્યુલરમાં લખેલાં કામો સભા આગળ રજુ થશે અને તે કામો-વિષે વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૪ જનરલ કમીટીની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી હોય ત્યારે, જે વાત સરક્યુલરમાં લખી હોય તેનો આરાંશ ન્યુમ્પેપરમાં છપાવવો :—કે ફાલ્ગુ તારીખના સરક્યુલરમાં જણાવેલાં કારણસર અમુક વખતે અમુક ડોકાણે સભા મળશે. તે વેળા શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના મુઘળા મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૧૫ જનરલ કમીટીની પેહેલી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા. ૨ જી જાનેવારીએ ભરવી. તેવેળા મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ જનરલ કમીટીના સભાસદોનાં નામનું લિસ્ટ રજુ કરવું; તથા જે સભાસદોએ પોતાનો હુદો છોડ્યો હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદોને પોતાનો હુદો છોડવાની વારી હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદ મુંબઈ છોડી એક વરસથી વધારે મુદત બહાર રહેવા ગયા હોય તેઓનાં નામની, જેઓ ગુજરી ગયા હોય તેઓનાં નામની તથા જે મેમ્બર આ સભાનાં કામમાં સામેલ થવા રાજ ન હોય તેઓનાં નામની જુદી જુદી ટીપો રજુ કરવી. સભાનો કોરમ થયેથી પેહેલું બેસતાં વરસસાર સ્કીમની તેરમી કલમના ફરમાન મુજબ વિશેષાનુમતે દસ જણની માનેજિગકમીટી ઠરાવવામાં આવશે. અને તે જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની જેજગા ખાલી પડેલી હશે તેની જગાએ સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ નવા મેમ્બર ઠરાવી તે જગા પુરવામાં આવશે. અને મદરહુ ટ્રસ્ટીઓમાં જે જગા ખાલી પડી હશે તે જગાએ નવા ટ્રસ્ટી ઠરાવવામાં આવશે. તે કાયદા પ્રમાણે તેની જગાએ ટ્રસ્ટી થયલા જણાશે. અને જે નવી માનેજિગકમીટી તથા નવા મેમ્બર તથા ટ્રસ્ટીઓ ઠરાવવામાં આવે તે વિશેની ખબર તેઓને સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે લખવી. તે પછી તેઓને રીતસર આમંત્રણ કરવું.

૧૬ જનરલ કમીટીની બીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા. ૧૫ મી અપ્રેલ અથવા ૧ લી મેને રોજે ભરવામાં આવશે. તેવેળા સેક્રેટરી

શેઠ. મોસુકનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ મંબંધી બનેલા બનાવનો અવિસ્તર વિગતસાથે વાર્ષિક રિપોર્ટ જે માનેજિંગ કમીટીએ મંજૂર કર્યો હશે તે રજુ કરશે. તા. ૩૧ મી ડીસેમ્બરે પુરાં થયલાં વરસના આડીટ થયલા હિસાબનું પત્રક જેમાં દરેક ધર્મખાતાંનું અમલ શ્રંડ તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ અને એ પ્રકારનું ઉપજેલું વ્યાજ તથા દરેક ધર્મખાતે ઉઘરેલી ખર્ચની રકમ તથા દરેક ખાતાના બાકી રહેલા પૈસા ઈત્યાદિનું પત્રક તથા પાકું મરવાયું તથા આડિટરોનો રિપોર્ટ અને સઘળાં ખાતાંઓના બાકી રહેલા સામાનની ટીપ વગેરે રજુ કરશે તે ઉપર વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૭ જનરલ કમીટીની ત્રીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા. ૧૫ મી આગસ્ટને રોજ ભરવામાં આવશે. તે વેળા સેક્રેટરી સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો વિગત સાથે છમાસિક રિપોર્ટ તથા તા. ૩૦ મી જુન સુધીની ઉપજ તથા ખર્ચનું કાચું મરવાયું જે માનેજિંગ કમીટીએ મંજૂર કર્યો હોય તે રજુ કરશે. તે મંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૮ જનરલ કમીટીની ચોથી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ નવેમ્બર મહિનાની ૧૫ મી તારીખે સેક્રેટરીએ બોલાવવી; અને તે સભા આગળ દેશાવરો ખાતેની સબ કમીટીમાં જે મેમ્બર પોતાનો હુદો છોડ્યો હોય, કામ કરવા રાજી ન હોય, પરદેશ ગયો હોય અથવા ગુજરી ગયો હોય તેનાં નામની ટીપ રજુ કરવી. શેઠ મોસુકનાં સઘળાં કેળવણી ખાતાંનો દરવરસોવરસ એક જાહેર મેળાવડો કરવામારે ઠરાવ કરવો; તથા જે જે ખાતાંના વિદ્યાર્થીને તે ખાતાનાં ઈનામશ્રંડમાંથી ઈનામ આપવામારે માનેજિંગ કમીટીએ જે યાદી તૈયાર કરી હોય તે તે ટીપ રજુ કરવી ઈત્યાદી.

૧૯ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વારતે નીમિલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયેલા સભાસદો જે બીજે દહાડે મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવી. અને મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવાવારતે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૦ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જનરલ કમીટીની હજુરમાં રજુ થયેલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય, હાજર

થયેલા સભાસદોનાં વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે; અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ ઉંચા કરીને પોતાનો મત દેખાડશે. જે સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

૨૧ સ્કીમની સોળમી કલમનાં કુરમાન મુજબ જનરલ કમીટીની સભા મળે, તે વેળા ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બર હાજર થાય, તો કોરમ થયેલો ગણાશે. કોરમ થયાથી કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં સેક્રેટરીએ આગળની મીટિંગમાં થયેલી રફમીનીટ વાંચવી અને અંવ્યક્ષે પ્રેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજૂર થયા પછી રફમીનીટબુકમાં તારીખ લખીને હાજર થયેલા સભાસદોનાં નામ લખવાં. પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તેશિવાય જે બીજાં કામો નીકળે તે ચલાવવાં. સદરહુ કામો બાબત જે દરખાસ્તો થાય, તે બોલેબોલ યુજરાતીમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં; અને વિરુદ્ધમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં. તે ઉપર જે વિશેષાનુમતે ઠરાવ થાય તે લખવો. કામ પૂરું થયાથી ચેરમેને રફમીનીટ ઉપર સહી કરવી, અને તેની પ્રેરમીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં યુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. જનરલ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજપ્રમાણે સઘળાં કામોની નોંધ કરવી.

માનેજિંગ કમીટી.

૨૨. સ્કીમની તેરમી કલમનાં કુરમાન મુજબ વરમોવરમ જનરલ કમીટીએ આ રૂલની ચોથી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે, જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશ જણની જે માનેજિંગ કમીટી સ્થાપી હોય તે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનામાં ઓછામાં ઓછી બે વાર સેક્રેટરીએ બોલાવવી. જે વારપરવની અડચણ ન હોય, તો દર મહિનાની પેહેલી મીટિંગ તા. ૧ લી એ બોલાવવી; બીજી મીટિંગ તા. ૧૫ મી એ બોલાવવી. અને કામને લીધે વધારે વખત બોલાવવાની સેક્રેટરીને જરૂર લાગે તો ત્રીજી, તે મહિનાની દર કોઈ તારીખે બોલાવવી. જે જે કામો કમીટીના મેમ્બર કરવાનાં હોય તે કામ લખીને, માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોમાં ચાર દહાડા અગાઉથી સરકયુલર પ્રેરવો. તે સરકયુલરમાં

જાણાવવું જે આ સરકયુલરમાં લખેલાં કામો સંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવાસાર ફલાણી તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે મીટિંગ મળશે. તે વેળા કમીટીના સહુ મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૨૩ સ્ટ્રીમની સતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના સધળા મેમ્બરોને મીટિંગમાં હાજર રહેવાને સરકયુલરથી તથા ચીફી-ઓથી આમંત્રણ કરીને બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના અને મેમ્બરો ઠરાવેલી જગ્યાએ હાજર થયાવિના માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોને બીજી રીતે કામ કરવાની સત્તા નથી. એ માનેજિંગ કમીટીને બોલાવવા-સાર સેક્રેટરીએ વ્યુસપેપરમાં જાહેરખબર છપાવવી નહીં. જે દહાડે સભા મળવાની હોય, તે દહાડે માનેજિંગ કમીટીના સધળા મેમ્બરોને ચીફી-ઓ લખી જાહેર કરવું, જે આજે અમુક વખતે અમુક તારીખના સરકયુલરમાં લખેલાં કામવિશે ઠરાવ કરવા પધારશે.

૨૪ માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનાની તા. ૧ લી તથા તા. ૧૫ મીએ મેળવવા ઠરાવ્યું છે; તે તે તારીખે મળે અથવા વારપરવની અડચણને લીધે દરેક મહિનાની હરકોઈ તારીખે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ મળે તે વેળા સ્ટ્રીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સેક્રેટરીએ સદરહુ ધર્મખાતાના ચાલતાં વરસનાં સધળાં દફતરો અને છાપેલા રિપોર્ટ, અને વીલની, ટ્રસ્ટીડની તથા સ્ટ્રીમની નકલ કમીટીપાસે હાજર રાખવી.

૨૫ સ્ટ્રીમની ઓળમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાય. કોરમ થાય તો માનેજિંગ કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પહેલાં સેક્રેટરીએ ગુજરાતી ભાષામાં રફમીનીટ વાંચવી, અને અધ્યક્ષે ફેરમીટીટ વાંચવી. તે મંજુર થયા પછી ચેરમેને તેની ઉપર સહી કરવી. રફમીનીટબુકમાં તારીખ વગેરે લખીને હાજર થયેલા મેમ્બરોનાં નામ લખવાં. પછી સેક્રેટરીએ કમીટી આગળ દફતરો રજુ કરવાં. આગળની મીટિંગ મળ્યા પછી મેળમાં તથા નોંધમાં જે રકમ લખાઈ હોય તે વાંચી સંભળાવવી. તેની છેલ્લી રકમ ઉપર પ્રમુખે પોતાની ઈનિશિયલ કરવી. તે વાત મીનીટમાં નોંધવી. એ પ્રમાણે દર વખતે માનેજિંગ કમીટીએ દફતર તપાસ્યા પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે

અલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્ત કમીટીના મેમ્બરો રજુ કરે તે બોલિંગ-બોલ રફમીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્ત ઉપર જે ઠરાવ થાય તે લખવો. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોણકોણ છે તથા વિરુદ્ધ કોણકોણ છે તેઓનાં નામ લખવાં. એજ પ્રમાણે જેટલી દરખાસ્તો થાય તે બરાબર લખવી; અને કામ પૂરું થાય એટલે તે રફમીનીટ ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તેની પ્રેર-મીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં ગુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. માનેજિંગ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજ પ્રમાણે સૂચનાં કામોની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી.

૨૬ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીના સૂચના મેમ્બરોની ફરજ છે જે જેમ બને તેમ થેક. મોસુફનાં સૂચનાં ધર્મખાતાંઓ વખતે વખત પોતે જાતે તપાસવાં. જે ખાતામાં કાંઈ કસુર માલમ પડે તે વાત સરકયુલરમાં લખીને સેક્રેટરી હસ્તક સૂચના મેમ્બરોમાં જાહેર કરવી. માનેજિંગ કમીટીએ તે વાત જેમ બને તેમ જલદીથી ધ્યાનમાં લઈને તે ખાતાં સંબંધી જનરલ કમીટીએ કરેલા ઠરાવને અનુસરીને સુધારવી. તે સંબંધી જેમ કરવું ઘટે તેમ કરવું ઈત્યાદિ.

૨૭ સ્કીમની અદારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વાસ્તે નીમલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ હાજર થયે સભાસદો જે બીજાને દહાડો મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુજતબી રાખવી. એ મુજતબી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી બરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સૂચના સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવા વાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૮ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીની હજુરમાં રજુ થયેલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય હાજર થયેલા સભાસદોના વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે. અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ હંચા કરીને પોતાનું મત દેખાડશે. જે સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

૨૯ સ્કીમની તેત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા થેક. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકાંઈ ખાતે કોઈ સખસ અથવા સખસો કાંઈ બક્ષીસ આપે તે માનેજિંગ કમી-

ટીએ લેવી અને એક્ટરીએ આપનાર ધણીને તેની પોહોંચ આપવી. જે આતામાં તે બક્ષીએ આપી હોય તે આતાને નામે બક્ષીએઆવું જુદું પાડીને તે આતે જમે કરવી. આપનાર ધણીએ જે પ્રમાણે હુકમ કર્યો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં એક્ટરીએ આપવી.

૩૦ સ્ટીમની તેરીયમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠ-મી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મઆતામાંથી હરકોઈ ધર્મઆતે કોઈ મુખ્ય અથવા મુખ્યો પોતાને નામે અથવા બીજી રીતે જેમ તે ફરમાવે તે પ્રમાણે સ્કાલરશીપ આપવામાં જે રકમ તે આપે તે રકમ માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની પોહોંચ એક્ટરીએ તે ધણીને આપવી. તે રકમ તે આતાનાં સ્કાલરશીપફંડ આતે તે ધણીને નામે જમે કરવી. તે રકમ કાયમ રાખીને તેની ઉપજમાંથી સ્કાલરશીપ આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે આપવી. જે આપનાર ધણીએ આપી રકમ વિદ્યાર્થીને વાંટી આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તેમ કરવું. એ બાબતમાં આપનાર ધણી જે કાંઈ લેખી કરારપત્ર માગે તો માનેજિંગ કમીટીએ તેવો કરારપત્ર કરવો. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં એક્ટરીએ આપવી.

૩૧ સદરહુ ધર્મઆતાના નોકરોમાંથી કોઈ મુખ્ય અથવા મુખ્યો પોતાનો હોદ્દો બરાબર બજવતા ન હોય અથવા જે કામ માટે તેને રાખ્યો હોય તે કામ તેને બરાબર કરતાં આવડતું ન હોય અથવા તે કામ કરતાં આવડતું હોય તોપણ તે વખતસર કરતો ન હોય, એમાંની હરકોઈ પ્રકારની તેની કસુરવાસ્તે જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી હરકોઈ મુખ્ય જણાવે, તો તે બાબત માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરી તેની એવી કસુર માલમ પડે તો તે નોકરને રજા આપવી.

૩૨ માનેજિંગ કમીટીને હરકોઈ આતાંવારતે નોકર રાખવાની જરૂર હોય, ત્યારે માનેજિંગ કમીટીએ પેહલાં ઠરાવ કરવો જે ફાણાં આતાંમાં અમુક વિદ્યા તથા અમુક વિષય જાણનાર માણસ જોઈયે. તે ઠરાવ થયા પછી એક્ટરીએ તે બાબતની મતલબ જણાવી રાસ્તગોફતાર જેવા પત્રમાં જાહેરખબર આપી નોકરીના ઉમેદવારની અરજીઓ માંગવી. તે અરજી આવ્યા પછી તે દરેક અરજદારની યોગ્યતા તથા તેનાં મરટીફિકેટનું ચિરટ કમીટીપાસે રજુ કરવું. અરજદારોમાંથી કમીટીને મહુથી મરમ અને હું-

શિયાર માલમ પડે અને જે ખાતાંમાં તેને રાખવો હોય તે ખાતાનું કામ કરવાને તે બધી રીતે લાયક છે એવી ખાતરી સર્વાનુમતે કમીટીને થાય ત્યારે તેને નોકરી રાખવો. તેની કરારપત્ર વગેરે ઉપર સહી લેવી. કમીટીના મેમ્બરોનાં જીવનજીવન મત હોય તો તે જનરલ કમીટીમાં રજુ કરવાં; અને જનરલ કમીટી જે માણસને મંજૂર કરે તેને રાખવો.

૩૩ સદરહુ ધર્મખાતાંમાં માનેજિંગ કમીટીએ જેને પસંદ કરવા તે આમરે આલીસ વરસથી નાની ઉમરના હોય, શરીરે આરોગ્ય હોય, નીતિ સંબંધી તેની આલચજાણ સારી હોય, પ્રમાણિક હોય, ગંભીર હોય અને જે કામ કરવાને તેને પસંદ કર્યો હોય તે કામ કરવાને તે બરાબર લાયક હોય તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા. જે માણસ આલીસવરસની અંદરનો હોય પણ શરીરે અશક્ત હોય, રોગી અથવા કેશી હોય, નીતિસંબંધી જેની આલચજાણ સારી ન હોય, એમાંનું હરકોઈ કારણ જેને લાગુ થાય, તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા નહીં.

ટ્રસ્ટી.

૩૪ સ્કીમની છઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મજદૂર ટ્રસ્ટીઓએ પોતામાંથી ત્રણજણને કામ ચલાવનારા આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યા છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, મયુરાદાસ લવજી તથા શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ. એ આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટીડમાં ચોથી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સંપત્તિની કળ થાયે અથવા જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ રહેવું બંધ કરશે અથવા કામ ચલાવવાને ના પાડશે અથવા નાલાયક અથવા અશક્ત થાયે તો એવી ખાલી પડેલી આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી અથવા ટ્રસ્ટીઓની જગા-સ્કીમની આઠમી કલમના ફરમાન મુજબ તે વખતની ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાંથી જેને તેઓ લાયક સમજશે તેને આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી દાખલ નેમશે. તે કાયદાસર ઠરેલા આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી ગણાયે એવો ઠરાવ સેક્રેટરીની સહીસાથે બે રોજંદા અંગરેજી તથા ગુજરાતી ન્યુસપેપરમાં છપાવી જાહેર કરવો.

૩૫ વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ હંમેશાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડ તથા કાયમફંડો સુરે કાયમ રાખવાં. કાયમફંડ અથવા

ફેડોમાંથી કાંઈ અરચ કરવાનો અપ્ત્યાર ટૂંકીઓને નથી. મદરહુ ધર્મ-ખાતાઓનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો અરચ સલાવવાને ટૂંકીઓ મુખ્યત્વાર છે. વારતે ટૂંકીઓના ઠરાવ પ્રમાણે માને-જિગ કમીટીએ સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો અરચ તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખ્યો. તેસાર દરેક ધર્મખાતાના સંબંધમાં તેનું કાયમફંડ કેટલું તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ કેટલું તથા તે બેહુ ફંડોનાં વ્યાજની ઉપજ કેટલી તે ખુલું જણાવેલું છે. તે પ્રમાણે ટૂંકીઓ ઉપજ ધ્યાનમાં લઈને હંમેશા અરચ રાખશે.

૩૬ સ્કીમની બત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા શેડ. મોસુ-ફનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેડ મોસુફનાં સઘળાં ધર્મ-ખાતાઓની ઉપજમાંથી તેનો સરવે વાર્ષિક અરચ કરતાં જેની ઉપજમાંથી કાંઈ બાકી વધ્યું હોય, અને તે રકમ રૂપેયા. ૫૦૦ થી વધારે હોય, તો તે વધારાની રકમની નોટ અથવા નોટો લઈ તે ફંડના વ્યાજના વધારાખાતે જમે રાખવા ઠરાવ કરશે. અને મદરહુ ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જે ખાતામાં તેની ઉપજ કરતાં વધારે અરચ રાખવા ટૂંકીઓને જરૂર જણાય તે ખાતે તે ટૂંકીઓ બીજાં ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી અરચવાને મુખ્યત્વાર છે. વારતે તે બાબતનો ટૂંકીઓએ ઠરાવ કર્યાપછી જે ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જેટલી રકમ અરચવા ઠરાવે તેટલી રકમ તેના વ્યાજના વધારા ખાતે ઉધારી તે રકમ જે ખાતે અરચવાની હોય તેટલી રકમ તેને બીજાં ફંડનાં વ્યાજના વધારામાંથી મળી એવી રીતે તે ખાતે જમે કરવી. પછી તે ખાતાના વધારાનો અરચ ચાલુ કરવો.

૩૭ સ્કીમની છઠ્ઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મેંગુર થયેલા ટૂંકીડમાં ઠેરવેલા ટૂંકીઓનાં નામ ઉપર આઠમી કલમમાં જણાવેલાં છે. એ ટૂંકી-ઓની સભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછો બે વાર મળશે. પેટેલી સાધારણ બહેરસભા દર વરસોવરસ પ્રેમુવારી મહિનાની પાંચમી તારીખે મળશે. બીજી સાધારણ બહેરસભા દર વરસોવરસ આગસ્ટ મહિનાની પાંચમી તારીખે ભરવામાં આવશે. જે કાંઈ વારપરવની અડચણને લીધે ઠરાવેલી તારીખે નહીં બને તો ઉપર કહેલા મહિનાઓની હરકોઈ તારીખે ટૂંકીઓની સભા મેકેટરીએ બોલાવવી. અને નીચે ઠરાવેલાં

કામશિવાય વચે કાંઈ કારણુમર ટૂંકીઓની વિશેષ જાહેરમ્મા બોલાવવાનું જરૂર જણાય તે વેળા મેકેટરીએ વિશેષ જાહેરમ્મા બોલાવવી.

૩૮ ટૂંકીઓની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરમ્મા બોલાવવામારે ચાર દહાડા અગાઉથી મુઘળા ટૂંકીઓમાં મરકયુલર ફેરવવો. મરકયુલરમાં જણાવવું જે એમાં લખેલાં કામોઅંબધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવામારે અમુક તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે ટૂંકીઓની મીટિંગ મળશે. તે વેળા મહુ ટૂંકીઓએ કૃપા કરી પધારવું. જે દહાડે સભા મળવાની હોય તે દહાડે મુઘળા ટૂંકીઓને ચાહીઓ લખી મદરહુ બાબત જાહેર કરવી. મુઘળાં ટૂંકીઓને મરકયુલરથી તથા ચાહીઓથી આમંત્રણ કરી બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના તેમજ ટૂંકીઓ ઠરાવેલી જગ્યાએ હાજર થયાવિના ટૂંકીઓના કમીટીના મેમ્બરોને ખીજી રીતે કામ કરવાની મત્તા નથી.

૩૯ ટૂંકીઓની કમીટીની પેટેલી સાધારણ મ્મા તા. ૫ મી ફેબ્રુવારીએ ભરવી. તેવેળા મદરહુ ધર્મખાતાના મેકેટરી મુઘળાં ધર્મખાતાનો વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરશે. તેની માથે એક ટુંકો રિપોર્ટ રજુ કરશે. તેની મતલબ જે મુઘળાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડો કાયમ છે અને મુઘળા ધર્મખાતાંઓની કાયમફંડના વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ પ્રમાણે અમુક અમુક ખાતાંનો ખરચ થયો છે. અમુક અમુક ખાતાંઓની ઉપજથી ઓછું ખરચ થયું છે અને અમુક ખાતાંની ઉપજથી વધારે ખરચ થયું છે. તે ટૂંકીઓએ ફલાણી તારીખે જે ઠરાવ કર્યો તે ઠરાવ પ્રમાણે અમુક ધર્મખાતાંની ઉપજમાં જે આ વરસમાં વધારો થયો તે ખાતે ઉધારીને અમુક ખાતે જમ કીધું છે. ઈત્યાદિ. આફ્રિશિએટિંગ ટૂંકીઓએ મદરહુ ધર્મખાતાંની અમુક અમુક વરસની અમુક રકમની નોટોનું ફલાણી ફલાણી તારીખે વ્યાજ વસુલ કર્યું, તે મદરહુ ધર્મખાતાંને હિસાબે બોંબેકમાં જમે કરાવ્યું. તેમાંથી અમુક રકમની નોટો લીધી છે. તેમાંથી અમુક ખાતામાં ખરચ કરતાં રૂપૈયા ૫૦૦ વધારે જમે છે તેને નોટો ખંડી આપવા ઠરાવ કર્યો. મદરહુ ધર્મખાતાંને હિસાબે ઈમારતો વગેરે બાંધવાની છે, તેનું કામ અમુક રીતે આફ્રિશિએટિંગ ટૂંકીઓએ ચલાવ્યું છે ઈત્યાદિ. આવી મતલબનો

રિપોર્ટ દર વરસોવરસ એકેટરીએ કરવો. તે રિપોર્ટ મંજૂર થયા પછી વાર્ષિક રિપોર્ટમાં જાણવો.

૪૦ ટ્રસ્ટીઓની બીજી આધારણ સભા દર વરસોવરસ જે વાર વરવની અડચણ નહીં હોય તો વાંચની આગસ્ટને રોજ ભરવામાં આવશે. તે વેળા સદસ્ય ધર્મખાતાનો એકેટરી તા. ૧ લી જાનેવારીથી તે તા. ૩૦ મી જુન સુધીનો હિસાબ રજુ કરશે. તેમાં કોઈ ખાતે તેની ઉપજ કરતાં વધારે અરસ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવવિના થયો હશે તો તે વાત જાહેર કરશે. એ વધારે અરસ કોની ગફલતી તથા કોના હુકમથી થયો તે વાત જાહેર કરશે ઇત્યાદિ.

૪૧ સ્કીમની સોજમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઓછામાંઓછા એકતૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાશે. કોરમ થાય તો ટ્રસ્ટીઓની કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં એકેટરીએ ગુજરાતી ભાષામાં રફ મીનીટ વાંચવી તથા અધ્યક્ષ શ્રેમીનીટ વાંચવી. તે મંજૂર થયા પછી તેની ઉપર ચેરમેને મહી કરવી. તે પછી અધ્યક્ષે રફ મીનીટમાં તારીખ લખી હાજર થયલા ટ્રસ્ટીઓનાં નામ નોંધવાં. પછી એકેટરીએ ટ્રસ્ટીઓ આગળ દફતરો રજુ કરવાં. જે એકેટરી દરરોજનો હિસાબ દફતરોમાં દાખલ કરી તેની ઉપર પોતાની મહી કરેછે અને માનેજીંગકમીટી દર વખતની મીટિંગમાં દફતરો તપાસી તેની ઉપર ચેરમેન મહી કરેછે. તે બાબત મીનીટમાં નોંધવી. તે પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામ અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્તો રજુ થાય તે બોલેબોલ રફ મીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેણમાં જેનાં મત હોય તેનાં નામ લખવાં, અને જેનાં મત તે દરખાસ્તની વિરુદ્ધમાં હોય તેનાં નામ લખવાં; પછી વિશેષાનુમતે જે ઠરાવ થાય તે લખવો. જેટલી દરખાસ્તો થાય તે એજ પ્રમાણે હંમેશા બરાબર લખવી. સભાનું કામ પૂરું થાય એટલે રફ મીનીટ ઉપર ચેરમેને મહી કરવી; અને તેની નકલ એકેટરીએ શ્રેમીનીટ બુકમાં પેહેલાં ગુજરાતીમાં કરવી. પછી અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો.

૪૨ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વારતે નીમલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયલા સભા-

મદો જે દહાડો મુકરર કરે તે દહાડા ઉપર મુલતવી રાખવી. એ મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી બરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘના સભામદોને પાછું આમંત્રણ કરી ધારેલું કામ કરવાવાસ્તે પાછી સભા ખોલાવવી.

૪૩ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની હજુરમાં રજુ કરેલી દરેક દર્ખાસ્ત તથા ઠરાવોનો નિર્ણય મીટિંગમાં હાજર થયેલા સભાસદોનાં વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે. જેઓનાં તે ઠરાવની તરફેનમાં મત હશે તે પોતાના હાથ જોડ્યા કરી દેખાડશે અને જેઓનાં તે ઠરાવની વિરુદ્ધમાં મત હશે તે પણ પોતાના હાથ જોડ્યા કરી દેખાડશે. જે ઝરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

આફ્રિશિએટિંગટ્રસ્ટી.

૪૪ સ્કીમની ઝાતમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા નામદાર હાઈ કોર્ટે મન ૧૮૮૧ ની તા. ૧૦ મી ડીસેમ્બરે કરેલા હુકમ મુજબ તથા ટ્રસ્ટીડમાં થએલા કરાર પ્રમાણે મજકુર આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર સદરહુ ધર્મખાતાંની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકત અડાવવામાં આવી છે. અત્રે ગોવાળીયા તળાવપાસે સદરહુ ધર્મખાતાનો બંગલો આઝામમેંટ નંબર ૫૨ વાળો તથા તેને લગતી જમીન વગેરે છે. તે નામદાર હાઈ કોર્ટે મન ૧૮૭૬ ની તા. ૧૬ મી જુને કરેલા હુકમ મુજબ તથા શેઠ મોસુફે પોતાનાં વીલની ઝાતમી કલમમાં લખ્યાપ્રમાણે, સંસ્કૃત પાઠશાળા તથા બોર્ડિંગસ્કૂલ અને શેઠ. ગોકળદાસનાં વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં લખેલા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર તથા વીલની અઠ્ઠાત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મન ૧૮૭૦ ના વરસમાં શેઠ મોસુફના એક્સિક્યુટરોએ સદરહુ જગામાં લાઈબ્રરી સ્થાપવામારૂ ૩ ૩૦૦૦૦) આપ્યા તે લાઈબ્રરી નીચે લખ્યાપ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. એ ખાતાંઓ શિવાય શેઠ મોસુફનાં એ ખાતાંઓને લગતું જે ખાતું સ્થાપવા મારૂ જનરલ કમીટી જે હુકમ કરશે તે ખાતું સ્થાપવામાં આવશે. તે શિવાય સદરહુ જગાનો બીજો કોઈ કામમાં આફ્રિશિએટિંગટ્રસ્ટીઓએ ઉપયોગ કરવો નહીં. અને કચ્છમાંડવીમધ્યે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેરાંપાસે શેઠ મોસુફની જે ઈમારત

છે, તે ઈમારત તથા તેને લગતી જમીન મજબૂર આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. તે જગ્યામધ્યે વીજળી માતમી કલમમાં જણાવેલી મંસ્ફૂત પાડશાળા નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે ઉપરાંત એ જગ્યાખાલી રહેશે તેમધ્યે વીજળી આઠમી કલમમાં કહેલી શેડ. મોસુફની અંગરેજી સ્કૂલ નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે ચિવાય મદરહુ જગ્યા આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ બીજાં કોઈ કારણસર વાપરવી નહીં.

૪૫ સ્ટીમની માતમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેમ્બરે નામદાર હાઈકોર્ટે કરેલા હુકમ મુજબ મન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૦ મી જુલાઈને રોજે હાઈકોર્ટના એકાઉન્ટન્ટજનરલે શેડ. લખમીદાસ ખીમજી, મથુરાદાસ લવજી, અને શેડ. કરમનદાસ વલ્લભદાસને નામે મદરહુ ધર્મખાતાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની ચડાવી આપી અને તેમને હવાલે કીધી; અને ટ્રસ્ટડીડમાં રૂપૈયા ૧૪૧૪૭) ૧૨ રોકડા જણાવેલા છે પણ એકાઉન્ટન્ટજનરલનો હિમાબ નકકી કરતાં તેની પાસે રૂપૈયા ૧૨૫૫૦-૯-૮ લેહેણા નીકળ્યા તેનો એક આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મજબૂર તારીખે આપ્યો. મદરહુ ધર્મખાતાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓના નામ ઉપર હતી. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવા તથા તે નોટો હંમેશ જળવી રાખવા શેડ. મોસુફનાં વીજળી આઠમી કલમમાં જે ફરમાન છે તેને અનુમતી મજબૂર આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરીને મદરહુ નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની મુંબઈબેંકમાં મન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૬ મી આગસ્ટે રાખી. અને શેડ. મોસુફનાં વીજળી માતમી કલમમાં જણાવેલા તળાવખંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦), ધર્મશાળા અને મંદિરના ફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) વીજળી છવોશમી કલમમાં જણાવેલા ફરનીચરખંડના રૂપૈયા ૬૦૦૦), મતાવીશમી કલમમાં જણાવેલા રૂપૈયા ૫૦૦૦), તથા વિદ્યાલયખંડના રૂપૈયા જે તેની કમીટીએ જમે કરાવ્યા છે તે નીચે લખ્યા પ્રમાણે વાપરવામાર આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને જરૂર જણાશે ત્યારે ઉપાડશે તે બાબતની તેઓ ગોઠવણ કરશે.

૪૬ સ્ટીમની માતમી કલમના ફરમાન મુજબ મન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેમ્બરે નામદાર કોર્ટે કરેલા હુકમ મુજબ કાયમ ખંડની

નોટો રૂપૈયા. ૮૩૬૦૦૦) ની હાઈ કોર્ટના અકાઉન્ટન્ટજનરલે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટી શેઠ. લખમીદાસખીમજી, મથુરાદાસલવજી તથા શેઠ. કરમનદાસ વલ્લભદાસનાં નામ ઉપર ચડાવીને મન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૨ મી જુલાઈને રોજે અકાઉન્ટન્ટજનરલે મજબૂર આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને નામે મુંબઈજેકમાં અમાનત મુકી. તેની પોલોઈમની ખરી નકલ અકાઉન્ટન્ટ જનરલે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને આપી; તથા મુંબઈજેકે પણ તેની પોલોઈમ આપી. વીલની આઠમી કલમના હુકમમુજબ કાયમશ્રેડની નોટો પેહેલા વર્ષની જેકમાં હંમેશા અનામત રાખવા ફરમાવેલ છે, તેથી નામદાર કોર્ટે ઉપર કહેલા આરડરમાં મદરહુ રૂપૈયા ૮૩૬૦૦૦) ની સરકારી નોટો મુંબઈજેકમાં અમાનત મુક્યા પછી મજબૂર જેકને જથ્થુકની અમાનત દાખલ રાખવા ફરમાવ્યું છે; અને નામદાર કોર્ટ ખીજે હુકમ કરે ત્યાંસુધી મદરહુ નોટો અમાનત રાખવી ઇત્યાદિ. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવાવાસ્તે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ જોખેજેકને પવર આપ્યોછે. તે વ્યાજ વસુલ કરીને આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને જેક આપશે. તે વ્યાજના પૈસા આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓ વખતેવખત વસુલ કરશે. કાયમશ્રેડની નોટો બાબત જનરલ-કમીટી ખીજે ફરાવ કરે ત્યાંસુધી હાલના આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓ અથવા એમની જગ્યાએ થાનાર આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડવી નહીં.

૪૭ વીલની આઠમી કલમનાં પ્રમાન મુજબ આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટડીડની છાપેલી નકલ મજબૂર મુંબઈજેકના માનેજરને આપેલી છે તે મદરહુ નોટો માથે રાખશે.

૪૮ મદરહુ ધર્મખાતાના એક્ટરીએ આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને રિપોર્ટ કરવામારે એક રિપોર્ટબુક રાખવી. મઘણાં ધર્મખાતાંઓના ખરચ-મારે જે પૈસા દર મહિનેમહિને અને વખતેવખત જોઈયે તે રિપોર્ટબુકમાં લખવા. જે કલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે અને કલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે ઇત્યાદિ ઇત્યાદિ લખી તેનો એકંદર સરવાળો કરીને જાહેર કરવું જે આટલા પૈસા ફરાવ પ્રમાણે આપના. માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી પગારબુક ઉપર મળી ચુકીછે, અને એક્ટરી પામે જે પુરાંત હોય તે તથા તે મહિનામાં જે પ્રી વગેરેના પૈસા એક્ટરીપામે આવ્યા હોય તે લખવા. આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે પૈસા આપવાની મંજુરી આપ્યાથી એક્ટરીએ આફિશિઅે-

ટિંગ ટ્રસ્ટીઓ બેગની તેટલી રકમની તેજ બુકમાં એક રસીદ લખવી. તે ઉપર સેક્રેટરીએ સહી કરીને પોતે જાતે તે પૈસા રોકડા અથવા ચેક લેવો.

૪૯ મજબૂર સેક્રેટરી વખતેવખત જે પૈસા લેશે તે પૈસા એક અઠવા-ડિયામાં નોકરોને તથા આ ધર્મખાતાના આશિનોને પગાર વાંટી આપી તથા માલવાળાઓના હિસાબ ચુકાવી આપી તેઓની સહીઓવાલી પગાર-રજીડો તથા રોકડમેળ વગેરે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓપાસે રજુ કરવાં. આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે તપાસીને પોતાની ખાતરી કરવી જે જેટલા પૈસા આપ્યા હતા તે બરાબર ખરચાઈ ચુકા. એજ પ્રમાણે વારંવાર આફિ-શિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તપાસતાં રહેવું.

૫૦ સદરહુ ધર્મખાતાંઓની નોટોનું બ્યાજ જે મુંબઈબેંક વખતેવખત વસુલ કરીને જે હિસાબ મોકલે તે હિસાબ તપાસીને સેક્રેટરીએ તેજ દહાડે નોંધમાં સદરહુ ધર્મખાતાંની નોટોનાં બ્યાજખાતે વિગતસાથે જાહેર કરી મુંબઈબેંકને ખાતે ઉધારી વાળવું. વખતેવખત એજ પ્રમાણે જાહેર ઉધાર સેક્રેટરીએ કરી વાળવું. જે કાંઈ ચેકો આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓ આપે તે ચેકો તેજ દહાડે રોકડમેળમાં સેક્રેટરીએ મુંબઈબેંકને ખાતે જાહેર કરી વાળવા; અને જે કાંઈ મુંબઈબેંકપાસેથી ખરચ અને કમીશનનો હિસાબ આવ્યો હોય તે મુંબઈબેંકને ખાતે જાહેર કરીને કમીશનખાતે તેજ દહાડે ઉધારી વાળવું. આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાંને હિસાબે જે નોટો ખર્ચ કરે તેનો હિસાબ પણ તેજ દહાડે સેક્રેટરીએ મેળમાં લખવો. અને જે નોટો સદરહુ ધર્મખાતાંને હિસાબે વેચે તેનો હિસાબ પણ સેક્રેટરી-એ તે દહાડે મેળમાં લખવો. આ હુકમ સેક્રેટરીએ જે દહાડે જે કામ થાય તે તે દહાડે બજાવીને આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓને સરકચુલરથી એ વાત જાહેર કરવી; અને બપોરે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ મળે ત્યારે સદરહુ રકમો દફતરોમાં જાહેર થયેલી સેક્રેટરીએ તેમને દેખાડ-વી. એ હુકમ પ્રમાણે કામ કરવા સેક્રેટરી ચુકશે તો તેની કસુર ગણવામાં આવશે.

૫૧ આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સંખ્યસ હુકમ કરે તે હુ-કમપ્રમાણે સેક્રેટરીએ આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ બોલાવવી. જે વેળા મીટિંગ મળે તે વેળા સેક્રેટરીએ પોતે હાજર થાવું, અને એમની મી-નીટિંગ, સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરો તથા દસ્તાવેજો વગેરે હાજર કરવાં.

જે વેળા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગનું કામ ચાલે તે વેળા સેક્રેટરીએ આ કાયદાની ઓગણપચાસમી તથા પચાસમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે જમાખરચ થયેલી રકમો દેખાડી તેમની ખાતરી કરી આપવી. તે જોઈ તેની નોંધ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ પોતાની મીનીટ્યુકમાં કરવી ઈત્યાદિ.

૫૨. આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાનું વ્યાજ વસુલ કરે તથા સદરહુ ધર્મખાતાના ખરચવાસે જે નાણું પગાર કરે તથા આ ધર્મખાતાંઓની મિલકતોનું બધું કામ કરે તથા રંગરૂપેર વગેરે કરે તથા આ ધર્મખાતાસાર નોટ ખરીદ કરે અથવા આ ધર્મખાતાના હીસાબની નોટો વેચે અથવા ધર્મખાતાના બગીચાનો કંટરાકટ બાંધે ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ કામો કરે તેની પહેલાં આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરવો. તે મીનીટમાં પોતાનો ઠરાવ તથા હુકમ લખવો. તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સંધ્યું કામ બજાવવું.

સામાન્ય.

૫૩. સ્કીમની ૨૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી જનરલકમીટીની મિનિટ્યુક જુદી રાખશે. તેમાં તેનો સંધ્યો વહીવટ યથારિથત દાખલ કરશે, માનેજિંગકમીટીની મિનિટ્યુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સંધ્યો વહીવટ યથારિથત દાખલ કરશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટ્યુક જુદી રાખશે તેમાં તેનો સંધ્યો વહીવટ યથારિથત દાખલ કરશે, આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મિનિટ્યુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સંધ્યો વહીવટ યથારિથત દાખલ કરશે, અને તે દરેક કમીટીની રફ અને ફેરમીનીટ્યુક રાખશે. તે ખેડે ઉપર દરેક સભાનો પ્રમુખ પોતાની મહી કરશે. એ મિનિટ્યુકો દરેક સભાના સભાસદોસાર જોવાને ખુલ્લી રાખશે.

૫૪. સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓનો સેક્રેટરી જે વખતેવખત હશે તે જનરલકમીટીના હુકમ પ્રમાણે જનરલકમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, માનેજિંગ કમીટીના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે અને આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના

હુકમ પ્રમાણે આર્કિશિપ્લેટિંગ ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રો ઉપર સેક્રેટરી પોતાનું નામ લખીને તેની નીચે “ ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી ” એવી મહી કરશે.

૫૫ મદદલુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી સ્કીમની ત્રેવીસમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે જુદી જુદી કમીટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રોની નકલ લેવામાર કાપીબુક રાખશે, અને જે સંખ્ય ઉપર પત્ર મોકલ્યો હોય તેની પોઈન્ટબુકમાં મહી મગાવશે.

૫૬ શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળનાં વીસતી નવમી કલમમાં હુકમ કર્યો છે જે મદદલુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટરેંડની મિલકત તેના વારસ વકીલો અને ટ્રસ્ટીઓએ પોતાનાં ખાનગી કામમાં વાપરવી નહીં; તથા પોતે જાણતાં છતાં કોઈને કાંઈ આડે રસ્તે ખાઈજવા દેવી નહીં. આ હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુખના વારસોએ તથા ટ્રસ્ટીઓએ ચાલવું.

૫૭ મદદલુ ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના મેમ્બરો, માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરો, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરો, આર્કિશિપ્લેટિંગ ટ્રસ્ટીઓ તથા મૂળ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી કોઈ સંખ્ય અથવા સંખ્યો આમાંની ઘણી ખરી કમીટીઓના હુદ્દા ધરાવતો હોય અથવા એક કમીટીનો હુદ્દો ધરાવતો હોય તેવા દરેક મેમ્બરને અથવા મેમ્બરોને મદદલુ ધર્મખાતાની સ્થાવરજંગમ વગેરે હરકોઈ પ્રકારની મિલકતનો હરકોઈ મેમ્બરે પોતાનાં કામમાં ઉપયોગ કરવો નહીં.

૫૮ શેઠ. મોસુખનાં ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના અથવા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર હોય અથવા ટ્રસ્ટી હોય અથવા આર્કિશિપ્લેટિંગ ટ્રસ્ટી હોય અથવા મૂળકમીટીના મેમ્બર હોય તેવા સંખ્ય અથવા સંખ્યોને મદદલુ ધર્મખાતાનું હરકોઈ પ્રકારનું કામ જેમાં પોતાના ધંધાની રૂએ લાભ હોય તેવું કરવાનો હક નથી.

૫૯ શેઠ. મોસુખનાં વીસતી નવમી તથા દસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા સ્કીમની પેહેલી, ત્રીજી, ચોથી, છઠી. બારમી અને તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી તથા શેઠાણી શામાવહુ તેઓની હયાતીમુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર રહેશે, માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર રહેશે તથા ટ્રસ્ટીઓ રહેશે.

૬૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના પુત્ર ગોરધનદાસ ગોકળદાસ ઉમરમાં

આવશે ત્યારે તેઓને જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાવાનો હક છે; તથા ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હક છે. તે સદરહુ કમીટીઓમાં મેમ્બર થાયે અને તે પોતાની હયાતીસુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બર થઈ રહેશે.

૬૧ અને શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તેજપાળ બ્યારે જનરલ કમીટીના મેમ્બર થાયે ત્યારે તે વેળાની જનરલ કમીટી તેઓને પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. અને માનેજિંગ કમીટી અને સદરહુ ધર્મખાતાઓના ટ્રસ્ટીઓની કમીટી પણ શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસને તે વેળા પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. તે પ્રમાણે પોતાની હયાતીસુધી સધળી કમીટીઓના પ્રમુખ રહેવાનો તેને હક છે. અને હયાતીસુધી આર્થિકશિષ્ટિંગ ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હક છે.

૬૨ મજદુર ગોરધનદાસ ગોકળદાસના વારસો પેઢી દર પેઢી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાયે. મજદુર વારસો શેઠ. મોસુપ્રનાં ધર્મખાતાઓના પેઢી દર પેઢી ટ્રસ્ટીઓ થાયે; અને તેઓમાં જે સહુથી મોટો અને લાયક હશે તેને ઉપર કહેલી ત્રણે કમીટીઓનો પ્રમુખ થાવાનો હક છે.

૬૩ મજદુર ગોરધનદાસ હાલ ઉમરમાં નથી તેસાં તેના કાકાઈભાઈ કરમનદાસ વલ્લભદાસને જનરલ કમીટીના પ્રમુખ ઠરાવવામાં આવ્યાછે; અને માનેજિંગ કમીટીમાં તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાં તેઓ પ્રમુખ દાખલ ખીરાજશે.

૬૪ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના એકિસકયુટર શેઠ. લખમીદાસ ખી-મજી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર છે તથા પોતાની હયાતી સુધીના ટ્રસ્ટી છે. તેથી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીને જનરલ કમીટીના, માનેજિંગ કમીટીના, તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઉપપ્રમુખ ઠરાવ્યા છે. વાસ્તે સદરહુ કમીટીઓમાં તે ઉપપ્રમુખ દાખલ ખીરાજશે.

૬૫ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરી ખાતાસાહેબીએ લખ્યાપ્રમાણે એકેટરી તથા કારકુનો પસંદ કરી જનરલ કમીટીની મંજુરીથી રાખવા; તેનાં કરારપત્ર ઉપર પોતાની હજુરમાં મહી લેવી, જમીનપત્ર ઉપર મહી લેવી તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓના પગાર સુકર કરવા. અને એકેટરી અથવા કારકુનોમાંથી જે અખમ પોતાના દરજ્જાનું કામ

કરવાને અશક્ત અથવા નાલાયક માલમ પડે તેને માનેજિંગ કમીટીએ ખરતરફ કરવો.

૬૬ સ્કીમની વીઝમી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને શેઠ. મોસુકનાં વીલની આઠમી કલમની છેવટ લખેલા હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ એક હિંદુ એકેટરી પસંદ કરવો. તે અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષાઓથી આરીપડે માહિતગાર હોય, અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષામાં આરી રીતે લખાણ કરી જાણતો હોય, બોલવામાં, કામ કરવામાં, મુમજવામાં તથા મુમજવવામાં હંચિયાર હોય અને મદરહુ ધર્મખાતાની નોકરી ચિવાય કોઈ પ્રકારનો બીજો ધંધો નહીં કરે તેવા માણુમને ડરાવીને જનરલ કમીટીની મંજુરી લઈને નોકરીનાં કરારપત્ર ઉપર તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેનાં જમીનપત્ર ઉપર તેની તથા જમીનની મહી કમીટીની હજુરમાં લેવી-તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કર્યા પછી તેને આરજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૬૭ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરીના હાથ નીચે કામ કરવામારૂં બે કા-રકુત પસંદ કરી રાખવા. તેઓ ગુજરાતી નામું, હીમાજ રાખવામાં હંચિ-યાર હોય, તેઓના ગુજરાતી અક્ષર આરા હોય, અને ખોરાકી, પોશાકીની ચીજો લેવાની આરી માહિતગારી ધરાવતા હોય તેવા માણુમને ડરાવી જન-રલ કમીટીની મંજુરી લઈ નોકરીના કરારપત્ર ઉપર કમીટીની હજુરમાં મહી લેવી. તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓનાં જમીનપત્ર ઉપર તેમની તથા જમીનની મહી લેવી; અને તે બાબતની મીનીટ કરી તેને આરજ લેવાનો હુરમ કરવો.

૬૮ કલમ પાંચમી છાંમકમી તથા આડમકમીમાં કહ્યાપ્રમાણે એકેટરી તથા કારકુતની જગા ખાલી હોય તેમારૂં જાહેરખબર છપાવી અરજીઓ લેવી. તે અરજદારોમાંથી મહુથી આરો અને લાયક માલમ પડે તેવા માણુ-મને ડરાવવો. માનેજિંગ કમીટીમધ્યે એ બાબતમાં જુદાંજુદાં મત હોય તો બેઉતરફના વિચાર વિગત સાથે જનરલકમીટી આગળ જાહેર કરવા.

એકેટરી.

૬૯ ગોકળદામતેજપાળ એકેટરીફંડમાં રૂપૈયા ૭૫૦૦૦ પંચોતેર હજાર ધર્મખાતાનાં દફતરોમાં ખાતાવહીને પાને ૯૪ મે જમે છે, અને વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૭૨૫૦૦ ખાતાવહીને પાને ૯૫ મે જમે છે. એ બેઉ રકમનાં

વ્યાજની ઉપજ વરમ દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૭ ની છે. તેટલો અરમ એકેટરી ખાતાનો રાખવા ટૂંકરીઓ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપશે.

૭૦ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરીનો પગાર દર અંગરેજ મહિને રૂપૈયા ૧૦૭ થી વધારે આપવો નહીં. એકેટરી ખાતાના પેટેલા કારકુનનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૭ થી વધારે આપવો નહીં, અને બીજા કારકુનને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૭ કે ૪૭ એથી વધારે આપવો નહીં. સિપાઈનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૭ થી વધારે આપવો નહીં. એ પગારના અરમના તથા એકેટરી ખાતાના દફતરોનો અરમ, કાગળ, શાહી, પેનસીલ, પેન, બર, છરી, કાતર તથા જાહેરખબર અને સીટીઓ છપાવવાનો અરમ તથા વાર્ષિક રિપોર્ટ વગેરે છપાવવાનો અરમ વગેરે જે થાય તે સરવે કમીટીના હુકમ પ્રમાણે એકેટરીફંડના વ્યાજના વધારાની ઉપજ ખાતે એકેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૭૧ એ સ્કીમની વીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરી ખાતાના નોકરોમાંથી અથવા મદરહુ ધર્મ ખાતાના બીજા હરકોઈ નોકરોમાંથી નોકરીની કેટલી મુદત નોકર રાખવા એવી હદની કાંઈ બંધી કરવી નહીં. મજકુર એકેટરી અથવા એકેટરી ખાતાના કારકુન અથવા બીજા હરકોઈ ધર્મ ખાતાના નોકર જે પોતાના હુદાનું કામ કરવાને અશક્ત હોય અથવા નાલાયક કે ગાફલ માલમ પડે તેને એક મહિનાની નોટિસ આપી અથવા એક મહિનાનો પગાર આપીને માનેજિંગ કમીટીએ રજા આપવી. અને જેને ચારજ લેવા ડરાવ્યો હોય તેને ચારજ આપવાનો હુકમ તેના ઉપર લખી મોકલવો.

૭૨ અધ્યાંક ધર્મ ખાતાઓનો પગાર અરમ વગેરે આપવામાં એકેટરી પાસે મદરહુ ધર્મ ખાતાના પૈસા પુરાંતમાં રહેશે અને આર્થિશિએટિંગ ટૂંકરીઓના હુકમથી જે પૈસા બેંકમાંથી લાવશે તથા ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના માસ્તર જે શ્રીના પૈસા એકેટરીને આપશે તે તથા જીદાં જીદાં ધર્મ ખાતાઓમાં લોકોતરફથી જે બકસીસના પૈસા આવશે તે તથા એ ધર્મ ખાતાઓમાં હરકોઈ પ્રકારે એકેટરી પાસે પૈસાઓ આવશે ઈત્યાદિ બાબતમ્મર જે પૈસા આવશે તે લેવામાં મજકુર એકેટરી ભૂલ અથવા ગફલતી કરશે તેનો સરવે જોખમ એકેટરીને માથે રહેશે. અને મદરહુ ધર્મ ખાતાના નોકરો વગેરેનો પગાર આપવામાં તથા કીધેલા માલના પૈસા

આપવામાં સેક્રેટરી ને ભૂલ અથવા ગણતરી કરશે તેનો મરવે જોખમ સેક્રેટરી ઉપર રહેશે. એવી લેહેણદેણની બાબતમાં સેક્રેટરી ને પૈસા ગુમાવશે તે પૈસા આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સોવીશ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૩ મદરહુ સેક્રેટરી ખાતાના કારકુનો મદરહુ ધર્મખાતાના પૈસા બેંકમાંથી લેવા જતાં અથવા કોઈને ત્યાં ભરવા જતાં અથવા કોઈની પાસેથી લાવતાં ને પૈસા ભૂલથી અથવા ગણતરીથી ગમાવશે અથવા ખોઈ આવશે તેનો જોખમ તેઓની ઉપર રહેશે. તે પૈસા આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે કારકુને સોવીશ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૪ મદરહુ સેક્રેટરી, પેહેલા કારકુન તથા બીજા કારકુનને એવા વિશ્વાસથી નોકરીમાં રાખ્યા છે ને તેઓ મદરહુ ધર્મખાતાના પૈસામાંથી હરકોઈ પ્રકારે પોતાને ખાતે માંડી અથવા બીજી રીતે કાંઈ પૈસા ઉપાડશે નહીં. એ ધર્મખાતાની કાંઈ ચીજ વસ્તુનાં ઉપયોગ પોતે કરશે નહીં. એ વિશ્વાસ તેઓએ કદી તોડવો નહીં.

૭૫ માનેજિંગકમીટીએ કલમ બોતેર તથા તોહોતેર તથા ચુમોતેર મીમાં જણાવેલાં કારણમર મદરહુ ધર્મખાતાને થયેલી નુકસાની ભરી લેવામાર સેક્રેટરી પાસેથી રૂપૈયા ૫૦૦૦ નો જમીન લેવો. પેહેલા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૫૦૦ નો જમીન લેવો. બીજા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૦૦૦ નો જમીન લેવો. તે જમીનખત એકામતી એકાજતી લખવો. તે ઉપર તેની પોતાની તથા જમીનની સહી લીધા પછી તેને પોતાના હુદાનો ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૭૬ એ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં પ્રમાણે અને થેડ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમ મુજબ અને ટ્રસ્ટડીડમાં થયેલા કરાર પ્રમાણે થેડ. મોસુફનાં સંચાનાં ધર્મખાતાઓમાર રાખવા ઠરાવેલાં દફતરોમાં દરેક ધર્મખાતાના અસલફંડના જુદાં જુદાં ખાતાં પાડીને ને ને કાયમફંડની જોડલી નોટો તે તે ફંડને ખાતે તેટલી નોટો જમે કરેલી છે અને તે દરેક કાયમફંડના બ્યાજના વધારાની જોડલી નોટો તે દરેક ફંડના બ્યાજના વધારાની નોટોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી તે તે ખાતામાં જમે કરેલી છે. અને જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંની ઉપજ પર-

અનાં જીવંત જીવંત આતાંઓ રાખેલાં છે તેમાં તે દરેક ધર્મઆતાની વરમો-
વરમની ઉપજ તે આતે જન્મે થાયછે; અને જે કાંઈ તે આતે અરથ થાયછે
તે આતે ઉધારવામાં આવેછે. સ્થાવર મિલકતવાસ્તે જે રૂપીઆ વીલમાં
લખ્યાપ્રમાણે મળ્યાછે તે તે આતે જન્મે કરેલા છે. અને સ્થાવર મિલકત
ઉપર જે પૈસા ખેડા છે તે મીલકત આતે ઉધારવામાં આવ્યાછે. જે ફરગી-
અરફડના પૈસા મળ્યા તે તે આતે જન્મે કરેલા છે અને તેની પણ નોટો
રાખેલી છે. મદરહુ ધર્મઆતાની નોટો જે મુંબઈ બેંકમાં અનામત
રાખીછે તે મુંબઈ બેંકનાં જે આતાં પાડી તે તે આતે ઉધારવામાં આવી છે.
મદરહુ ધર્મઆતાનો એકેટરી જે વખતે વખતે હોય તેણે હંમેશા એજ
પ્રમાણે મધળાં ધર્મઆતાનો હીમાળ ચોપો રાખવો. મદરહુ હીમાળ
જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી જેને જોવાની મરજી હોય તેણે માનેજિંગ
કમીટીની રજા લઈ તે જે દહાડે જોવાની પરવાનગી આપે તે પ્રમાણે જોવો.

૭૭ રકીમની છવીઝમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી
કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ ધર્મઆતાનો એકેટરી વખતે વખત જે
દશે તે દરરોજની લેણદેણનો ખરો અને ચોપો હીમાળ રાખશે. જે
રોકડની લેણદેણ થશે તે દરરોજ મેળમાં જન્મે ઉધાર કરી તેના મરવાળા
બાંધી જે સીલક બાકી રહે તે ગણીને મેળમાં લખી દરરોજ મેળબંધ કરી
તેની ઉપર એકેટરીએ પોતાની મહી કરવી. અને જે નામું નોંધમાં દરરોજ
જન્મે ઉધાર થાય તે દરેક રકમ તપાસી તેની નીચે દરરોજ એકેટરીએ પોતા-
ની ઈનિશિયલ કરવી. જે રકમો નોંધમેળમાં જન્મે ઉધાર થાય તે બીજે
દહાડે તે નામું આતાવહીમાં અતવી તૈયાર કરવું; ત્યારે માનેજિંગકમીટીની
માર્ટિંગ મળે ત્યારે મદરહુ હીમાળ હુકમ મુજબ તૈયાર છે તે વાત કમીટીને
જાહેર કરવી. તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીના
આતાંઓના મરવાળા કરી કાર્યું મરવાયું એકેટરીએ તૈયાર કરવું. તારીખ
૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીનું આપ્તા વરમની ઉપજનિપજનું પાકું મરવાયું તથા
પત્રક જેમ હમણાં કરવામાં આવેછે તે પ્રમાણે એકેટરીએ તૈયાર કરી માને-
જિંગકમીટી પાસે રજુ કરતાં. માનેજિંગકમીટીએ પસંદ કર્યા પછી હિમાળ
આડીટરો પાસે આડિટ કરાવવો.

૭૮ મદરહુ ધર્મઆતાના એકેટરીએ મધળાં ધર્મઆતાંઓની ઉપજ
અરથનો હીમાળ રાખવામાટે નીચે જણાવેલાં દફતરો હંમેશા રાખવાં. અને

તે દફતરોમધ્યે દરવરઝોવરઝ તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીનો હિઝાબ નક્કી કરી તે દફતર ખંધ કરવાં. એમનાંવરઝમારે તારીખ ૧લી જાનેવારીએ નવાં દફતરોમાં સમજનાં ખાતાંઓની બાકી વરઝો-વરઝ એસી લઈને નવાં દફતરોમાં નામું માંડવું. નોંધ, તથા મેળ, તથા ખા-તાવહી, જેમ હમણાં રાખ્યાં છે તેજપ્રમાણે રાખવાં. તે ઉપરાંત એક કાચી નોંધ રાખવી. ખોરાકી પોશાકીની સીજવસ્તુ વગેરે જે લીધામાં આવે તે પહેલાં કાચી નોંધમાં જમી રાખવી. તેનો હિઝાબ નક્કી થાય એટલે તે રકમ પાકી નોંધમાં ઉતારી લેવી. એક પગારબુક રાખવી. તેમાં દરેક ધર્મ-ખાતાનું નામ લખી તેની નીચે તે ખાતાના નોકરોનાં નામ તથા તેમનો પગાર લખવો. તે પગારબુકમાં પગાર ચુકવતી વખતે તેમની મહી લેવી તે પગાર હરેક મહિનાની પાંચમી તારીખથી તે દશમી તારીખસુધી જે દહાડે એકેટરીને અનુકુળ હોય તે દહાડે પગાર ચુકવવો. અને જે નોકર માંદગી અથવા બીજાં કારણેમર રજા ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી નીચે નોટમાં જણાવવું. તે પગારબુકમાં દરમહિને સમજના નોકરોનો પગાર લખી લઈ તેની નીચે એકેટરીએ પ્રતિજ્ઞાથી જાહેર કરવું જે આ હિઝાબ મારા જતી અનુભવ પ્રમાણે ખરો છે. તે ઉપર મહી કરવી. તેની નીચે લખવું કે આ પગાર એકેટરીએ ચુકવી આપવો. તેની નીચે માનેજિંગકમીટીના સમજના મેમ્બરોની મહીઓ લઈ પછી પગાર ચુકવી આપવો.

૭૯ એકેટરી બાવનમી કલમમાં કહેલાં હિઝાબનાં દફતરો શિવાય બીજી બુકો રાખશે. ઉપર એકલી જનરલ કમીટીની મિનિટબુક, માને-જિંગકમીટીની મિનિટબુક, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટબુક, આફિશિએ-ટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મિનિટબુક તથા ઉપર કહેલી એ કમીટીની તરફથી જે કાગળપત્રો આવશે તે તે કાગળોનો નકલબુક તથા તેની પોલોઈઅબુક અને ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થવા જેની અરજ મંજૂર થશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળભાટિયાવિધવાનિરાશિતફંડનો આશ્રય આપવા જેની અરજ મંજૂર થાય તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડની અરજ જેની મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશિતફંડનો આશ્રય આપવા જેની અરજ મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશિત બાલ્યાશ્રયફંડનો આશ્રય આપવાની અરજ મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક

તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડનો આશ્રય આપવામાં આવશે તેની નોંધબુક અને ગોકળદાસ તેજપાળ લાઇડનો ભેગે આશ્રય આપવાની અરજી મંજૂર થાય તેની નોંધબુક રાખવી. એ પ્રમાણે બુકો રાખવી. પણ તે બુકોમાં કેવી રીતે લખવું તે સંબંધી નીચે હુકમ લખાશે તે પ્રમાણે બુકો રાખવી. એક સમગ્ર અરજીબુક રાખવી. તેમાં ઉપર કહેલી બાબત ને અરજીઓ આવે તે નોંધવી. તેમાં ને અરજી મંજૂર અથવા નામંજૂર થાય તે નોંધીને માનેજિંગ કમીટીના અધ્યક્ષની તે ઉપર મૂકી લેવી; અને સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાર ને ને નોકરો રાખવામાં આવે તેવા નોકરોની બાહાલી બરતરફી અને પગારની નોંધની બુક રાખવી.

૮૦ સ્ટીમની સત્તાવીસમી કલમના ફરમાનમુજબ તથા શેક. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીની આશીસ કોટમધ્યે માંગોસીનાઈ સ્ટ્રીટમાં શેક. મોસુફનાં ઘર નંબર ૧૧ વાળા મધ્યે રાખવી. સેક્રેટરી ખાતાનાં દફતરો વગેરે ત્યાં રાખવાં. દરરોજ સવારના દસ વાગે સેક્રેટરીએ તથા કારકુનોએ સદરહુ આશીસમાં હાજર થવું. સાંજના પાંચવાગાસુધી આશીસનું કામ કરવું. મીટિંગ મળે ત્યારે તેનું કામ પુરું થાય ત્યાંસુધી હાજર રહેવું. આશીસની અંદર સદરહુ ધર્મખાતાનાં કામ શિવાય બીજું કામ કરવું નહીં. સેક્રેટરી આશીસમાં હંમેશા હાજરીબુક રાખવી; તેમાં સેક્રેટરી તથા કારકુનો ને વેળા આશીસમાં આવે તે ક્રેટલે કલાકે અને ક્રેટલી મિનિટે આવ્યા અને ક્રેટલે કલાકે ને ક્રેટલી મિનિટે ગયા તે બરાબર નોંધવું. તેમાં ને સખ્ત અથવા સખ્તો ડરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડા આવે અથવા ડરાવેલા વખતથી તે વેહેલો જાય તો તેનો રિપોર્ટ કમીટીને કરવો. પણ આખા મહિનામાં ચાર વખત એમ બને તો તેની કસુર મેનેજમેન્ટીયે માફ કરવી; અને દર મહિનામાં ચાર વખતથી વધારે મોડો આવ્યાની અથવા વેલો જવાની કસુર માલમ પડે તો તેનો અડધા કલાકને બદલે અડધા દહાડાનો પગાર કાપવો. એ પ્રમાણે જોડલો વખત ચાર દહાડાથી વધારે વખત કસુર થઈ હોય તેટલા દહાડાનો પગાર કાપવો તેની નોંધ પગાર-બુકમાં લખવી ઈત્યાદિ.

૮૧ સ્ટીમની બાવીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આ-

ઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે મદરહુ ધર્મખાતાના એકેટરીએ શેઠ. મોસુફનાં
 મધળાં ધર્મખાતાંની હકીકતનો સવિસ્તર રિપોર્ટ વરસોવરસ તૈયાર કરવો.
 તેમાં નીચે લખેલી બાબતો દાખલ કરવી. મદરહુ ધર્મખાતાની જનરલ-
 કમીટીના મેમ્બરોનાં નામની ટીપ, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરોના ના-
 મની ટીપ, મેનેજિંગ કમીટીનાં મેમ્બરોનાં નામની ટીપ, આર્કિશિપ્એટિંગ
 ટ્રસ્ટીઓનાં નામની ટીપ, મદરહુ કમીટીઓમાંથી જે નીકળી ગયા હોય
 અથવા ગુજરી ગયા હોય અથવા રાજીનામું આપ્યું હોય અથવા કામકરવા
 અશક્ત થયા હોય અથવા જે મેમ્બરોએ પોતાની વારીપ્રમાણે હુદ્દો છોડ્યો
 હોય અને તેની જગાએ નવા મેમ્બરો થયા હોય તેનાં નામની ટીપ દાખલ
 કરવી. જુદી જુદી કમીટીઓની જે જે મીટિંગો થઈ હોય તેની સંખ્યા તથા
 તેઓમાં જે અગત્યના ઠરાવ થયા હોય તે દાખલ કરવા. કછમાંડવીની,
 કોઠારાની, નળિયાની, વિંજાણુની તથા જગ્યાઉંની મૂળ કમીટીઓના મેમ્બરો
 જે હોય તેઓનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી; જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંઓના
 જે જે ખાતામાં જેટલાજેટલા નોકરો હોય તેઓનાં નામ, હુદ્દા અને પગાર
 વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. જે ભાટિયા નિરાશ્રિત ફુંડોનો આશ્રય લેતાં હોય
 તેઓને કયાંકયાં ખાતાંઓમાં કઈ તારીખથી અને શું શું આપવામાં આ-
 વેછે તેની વિગત સાથે ટીપ દાખલ કરવી. અને તેમાંથી કયા સંખ્યને કયાં
 કારણસર આપવાનું બંધ થયું તે લખવું. અને “લા” અને “મેડિકલ”
 ફુંડમાંથી કોને કેટલો આશ્રય આપવામાં આવેછે તેનાં નામની ટીપ દાખલ
 કરવી. તે આપવાનું ક્યારે બંધ થયું તે લખવું. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં કયા કયા
 છોકરા, કઈ ન્યાતના, કેટલી ઉંમરના અને શું અભ્યાસ કરેછે તથા તેમાંથી
 કયા છોકરા પોતે નીકળી ગયા અને કયા છોકરાને કાઠી મેલ્યા તેનાં નામની
 ટીપ દાખલ કરવી. મદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં વરસે દહાડે કઈ કઈ જાતનું કેટલું
 અનાજ, ધી, તેલ, હવેજ અરપણ શાક, પુસ્તકો, પગરખ, કાગળ, અને વસ્ત્ર
 વગેરે કેટલાં ખર્ચાં તેની ટીપ પણ દાખલ કરવી. જુદીજુદી સંસ્કૃત પાઠ-
 શાળાઓમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરેછે અને તે ક્યા ક્યા વર્ગમાં શું
 શું શીખેછે તેની હકીકત દાખલ કરવી. અનેની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ
 કયા વર્ગમાં શું શું અભ્યાસ કરેછે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ
 દાખલ કરવા. કછમાંડવીની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થી કયા વર્ગમાં શું શું
 અભ્યાસ કરેછે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ દાખલ કરવા.

તથા કોઠારા, વિંખણ, નળિયા અને જાપાકિની સ્કૂલોમાં ફેટલા વિદ્યાર્થી અભ્યાસ કરેછે અને તે કયા કયા વર્ગમાં ફેટલા છોકરાઓ છે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ વગેરે લખવા. અને મદરહુ ધર્મખાતાં ઓમાં લોકો તરફથી ખાખસીઝ આવી હોય તે કયા ખાતામાં કોણે શું શું આપું તેની ટીપ દાખલ કરવી. કોઈ ગૃહસ્થે સ્કાલરશિપ આપવાચાર કોઈ રકમ આપી હોય તે તેનાં નામથી ફેટલા છોકરાઓને સ્કાલરશિપ અપાયછે તેની ટીપ દાખલ કરવી. જે જે શાળાઓના છોકરાંઓને ઈનામો આપ્યાં હોય તેની ટીપ લખવી અને મુઘળાં ધર્મખાતાના સામાન, પુસ્તકો અને નકશા વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. મદરહુ ધર્મખાતાંમંબંધી પ્રિન્ટિશ ગવર્નમેંટ, કછ દરબાર અને મુંબઈ બેંકસાથે જે અગત્યનો પત્રવ્યવહાર ચાલ્યો હોય તે તે દાખલ કરવો. અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા મંત્રોષકારક છે અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા મંત્રોષકારક નથી તે વિષે લખવું. તે કેમ સારી સ્થિતિમાં આવે તેના ઉપાય બતાવવા. મદરહુ બાબતમાં નામદાર કોરટે જે આરડર કર્યાં હોય તે દાખલ કરવા. અને તારીખ ૧ લી જાનવારીથી તે તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધી જે હિસાબ માંડી વળાય તેનું પત્રક જેવું હમણાં કરવામાં આવેછે તે માતમાં રિપોર્ટમધ્યે પૂરવણી “ઈ”માં છે તેજ પ્રમાણે પત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં જમેબાજીએ કાયમ ફંડની નોટો તથા તેજ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો તથા વ્યાજના બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા તેનું ઉપજેલું વ્યાજ તથા વ્યાજના વધારામાંથી લીધેલી નોટો તથા વ્યાજની ઉપજખાતે ખરચના ઉધારેલા રૂપૈયા તથા બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા જીમલે અમલ ફંડની તથા વ્યાજના વધારાની નોટો તથા રૂપૈયા ઈત્યાદિ જે જમેબાજીએ લખવામાં આવેછે તેમ જમેબાજીએ લખવું; જેમ મદરહુ પત્રકમાં ઉધાર બાજીએ લખવામાં આવેછે તેમ ઉધાર બાજીએ લખવું. મદરહુ ધર્મખાતાંઓનું પાકું સરવાળું જે માતમાં રિપોર્ટમાં પૂરવણી (ક) માં છે તે પ્રમાણે જે જીમલેલું છે તેજ પ્રમાણે ચરમોવરસ પાકું સરવાળું તૈયાર કરી રિપોર્ટસાથે બાંધવું ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ બાબતો દાખલકરી આ કસાવપ્રમાણે વરમોવરસ વાર્ષિક રિપોર્ટ જે એક્ટરી અથવા આક્ટિંગ એક્ટરી

હોય તેણે તારીખ ૧ લી શેનુવારી સુધી તૈયાર કરી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરવો. સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ આ હુકમપ્રમાણે છે કે તથી તેવિષે તપાસ કરીને માનેજિંગ કમીટી જે આ હુકમપ્રમાણે કરવા કહે તે કરવું. અને તેશિવાય જે જરૂરી બીજી બાબનો તે રિપોર્ટમાં દાખલ કરવા ફરમાવે તે દાખલ કરવી. અને સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ માનેજિંગ કમીટીએ પસંદ કર્યા પછી એક્ટરીએ તે હિસાબનું પત્રક તથા મરવાયું આડીટરોપાસે રજુ કરવું. આડીટરોએ આડીટ કર્યા પછી તેમનો રિપોર્ટ મહીમાયે સદરહુ રિપોર્ટમાં દાખલકરીને તે હિસાબ ખરેખરો છે તે પ્રતિમાથી કહુંદું એમ લખીને તેની નીચે એક્ટરીએ મહી કરવી. તે હિસાબ તથા રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ મંજૂર કર્યા પછી તે તે રિપોર્ટ તથા હિસાબ જનરલ કમીટી પાસે તારીખ ૧૫ મી અપ્રિલથી તારીખ ૧ લી મે સુધીમાં રજુ કરવો.

૮૨ સ્ટીમની સોવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની આ-
કમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જનરલ કમીટીએ મંજૂર કરેલા વાર્ષિક રિપોર્ટની પાંચમે નકલો માનેજિંગ કમીટીની મંજૂરીથી એક્ટરીએ છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવી. તે રિપોર્ટની પાંચમે નકલોમાંથી દરેક જનરલ કમીટીના મેમ્બરને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અને મુંબઈની, સુરતનો, ભરૂચની, એડાની, વડોદરાની, અમદાવાદની, રાજકોટની, નગરની, મોરબીની, ગોંડલની, કછમુજની, કછમાંડવીની, પુનાની, જુનાગઢની, તથા ભાવ નગર વગેરેની લાઈબ્રરીઓને એક એક નકલ તેનું નામ કરી પોહોંચાડવી. તે પચીસથી વધારે નહીં. તથા શેઠ. મોમુજનાં જે કેળવણીખાતાં ચાલતાં હોય તે દરેક ખાતાનાં માણસોને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અનેના ભાટિયા ન્યાતીના મુખ્ય શેડીયાઓમાં દોઢમો નકલો વાંટી આપવી; અનેના હિંદુ, મુસલમાન અને પારસીઓમાં એકમો નકલો વાંટવી. અનેના તથા દેશવરોખાતેના ન્યુસપેપરો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. પણ તે પચીસથી વધારે નહી. આ પ્રેસીડંસીના કેળવણી ખાતાના ઉપરીઓ ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. ગુજરાત, કાઠિયાવાડ, તથા કછ, તરફના રાજાઓ તથા પોલિટિકલ એજંટો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. અને દેશવરો ખાતે ભાટિયાની ન્યાતના મુખ્ય મુખ્યો ઉપર વરસોવરસ પચાસ નકલ મોકલવી. જે

લોકોને રીપોર્ટ ટપાલમારફત મોકલવામાં આવે તેમનું કામોકાણું લખી ડીક્રીટ લગાડી મોકલવી. અને વખતે વખતે જે સેક્રેટરી હોય તેણે બધાના નામનું એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. તેમાં ઉપર કહેલા સંખ્યોનાં નામ લખી માનેજિંગ કમીટીને પસંદ કરાવી તે લિસ્ટપ્રમાણે આરસોપસોતેર નકલો વાંટી દેવી. તેનું લિસ્ટ વરસોવરસ માનેજિંગ કમીટીની મારમ મહિનાની મીટિંગમાં સેક્રેટરીએ રજુ કરવું.

૮૩ સ્કીમની પચીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ છાપેલ રિપોર્ટની પચીસ નકલો દરવરસોવરસ કમીટીના રેકર્ડમાં ધર્મખાતાનાં દફતરો માથે બાંધી રાખવી.

૮૪ મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી અથવા આકારિંગ સેક્રેટરી જે વખતે વખત હોય તેણે ડાયરીયુક રાખવી. તેમાં પોતાનાં દરોજ જે કામો તથા હુકમો કસ્યા હોય તે યાદી લખી રાખવી. તથા આ કાર્યદામાં જે જે કામો કરવાની તારીખો મુકરર કરીએ તે સેક્રેટરીએ ડાયરીમાં નોંધી રાખવી તે ઉપરથી સેક્રેટરીએ શું શું કામ કર્યું તે જણાઈ આવે.

૮૫ સ્કીમની અઠાવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ ડીસેમ્બર મહિનાની પહેલી અથવા બીજી મીટિંગમાં મદરહુ ધર્મખાતાના હિસાબ તપાસનારા આડીટર એ ડરાવવા. માનેજિંગ કમીટી જે આડીટર ડરાવે તેઓના ઉપર સેક્રેટરીએ પત્ર લખી તે વાત તેમને જાહેર કરવી. તેનો વળતો જવાબ માંગવો. તે જવાબ આવ્યાથી કમીટીપાસ રજુ કરવો.

૮૬ સ્કીમની ઓગણત્રીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે જે વેળા આડીટરો હિસાબ તપાસવા આવે તે વેળા સેક્રેટરીએ તથા કારકુને તેની પાસે હાજર રહેવું; મદરહુ હિસાબના સોપડા, નોંધમેજ તથા ખાતાવહી, નોકરોની પગારયુક, નિરામિતોની પગારયુકો, બેંકની પાસયુક તથા બેંકની રસીદો વગેરે દફતરો તથા દસ્તાવેજો હિસાબ તપાસનારાપાસે રજુ કરવાં. તે તપાસી તેઓએ પોતાના વિચારનો રિપોર્ટ લખવો. જે સેક્રેટરીએ હુકમપ્રમાણે ધર્મખાતાનાં મઘળાં દફતરો બરાબર રાખેલાં છે કે નહિ અને હિસાબ વિષે જે તેઓના અભિપ્રાય હોય તે તેમણે લખવા; અને માંડીવાળેલાં હિસાબનાં પત્રક તથા પાકાં

મરવાયાં ઉપર મૂલી કરવી. એ મૂલી થયેલું પત્રક તથા પાકું મરવાયું અને રિપોર્ટ તે ઉપર કહેલા વાર્ષિક રિપોર્ટમાં છપાવવા.

૮૭ આડીટરોની શી વરસોવરસ દરેક જાણુને રૂપૈયા ૩૦] આપવામાં આવેછે તે પ્રમાણે આપે અથવા માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં તેથી વધારે આપવા વાજબી લાગે તોપણ દરેક જાણુને રૂપૈયા ૫૦] થી વધારે ન આપવા. અને તે પરચૂરણ અરસામાં ઉધારી વાળવા. જે વરસોવરસ પરચૂરણ અરસ થાય તે એકંદર કરીને જીદાં જીદાં ધર્મખાતાનો ફાળો કરી જે ફાળો આવે તે ઉધારી વાળવો. તે ખાતું વરસોવરસ ખંચ કરવું.

૮૮ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ ધર્મખાતાનો એકેટરી અથવા આકટિંગ એકેટરી જે હોય તેણે શેઠ, મોસુફના દરેક ધર્મખાતાની હાલત જાતે તપાસીને તેની હકીકત અંબંધી માસિક રિપોર્ટ પોતાના અભિપ્રાય સાથે લખીને માનેજિંગ કમીટીને કરવો. તે મધ્યના મેમ્બરો વચ્ચે મરકબુલર કરી ફેરવશે; અને દર મહિનાની બીજી મીટિંગમાં તે રજુ કરશે. તે રિપોર્ટ જનરલ કમીટીના દરેક મેમ્બરને જોવાવાસ્તે ખુલ્લો રાખવામાં આવશે.

૮૯ સ્કીમની એકત્રીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મદરહુ ધર્મખાતાનો તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીનો છમાસી રિપોર્ટ વરસોવરસ એકેટરીએ માનેજિંગ કમીટીને લખીને આપવો. તે રિપોર્ટની સાથે તેની ઉપજ અરસનું કાચુંમરવાયું તારીખ ૧૫ મી જૂનસુધી માનેજિંગ કમીટી પાસે એકેટરીએ રજુ કરવું. તે રિપોર્ટ તથા મરવાયું માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને જોવું. જે કોઈપણ ધર્મખાતાનો અરસ તેની ઉપજ કરતાં વધારે હોય તો તેમાં ફેરફાર કરી તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખવો; અને માનેજિંગ કમીટીએ એ છ માસિક રિપોર્ટ કબૂલ રાખ્યાથી તે જનરલ કમીટીપાસે ઉપર લખ્યા પ્રમાણે રજુ કરવો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ

૯૦ શેઠ મોસુફનાં વિલની સાતમી કલમના હુકમપ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ સ્થાપવાસાર તેની જગાનેવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦] ખે.

રચવા શેઠ. મોસુફના એકગ્રીકચુટરે આપ્યા. તે તે બોર્ડિંગસ્કૂલનાં મકાનફંડ-
આતે મદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૪ થે જમ છે. અને તેના
બાજના રૂપેયા ૨૮૭૯-૪-૧૧ થયા, તે બોર્ડિંગસ્કૂલના મકાનફંડનાં બાજ-
ખાતે ખાતાવહી પાને ૫મે જમ છે તે તેપ્રમાણે હમેશા જમ રાખવા.

૯૧ સ્ત્રીમની સોત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોવાળીઆ તળાવ
આગળ આવેલો બંગલો જેની ઉપર આમાંસમેટનો નંબર ૫૨ છે તે બંગ-
લાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છૂટી જમીન ગોકળદામતેજપાળ
બોર્ડિંગસ્કૂલમારે જુદી પાડવાનો હુકમ છે. તેમારે આફિશિએટિંગ ટ્ર-
સ્ટીઓએ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં જુદાંજુદાં ખાતાંઓમારે જુદીજુદી જગાઓ
નીચે લખ્યાપ્રમાણે આપવી.

૯૨ મજફર ગોવાળિયા તળાવપામેના બંગલાઓ તથા છૂટી જગાઓ
જે છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે. તે પ્લાનમાં જુદીજુદી જગા-
ઓના ઓરડાઓ ઉપર જુદાજુદા નંબરો માંડેલા છે. તે નંબરોપ્રમાણે
નીચે લખેલી વેહેંચણ કરેલી છે.

૯૩ ગોકળદામ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમારે ગોવાળીઆ તળાવવાળી
વાડીમાં માંહેલી કોરે જે બંગલો છે તે આખો તેનું નંબર ૮ મા વાળું દિ-
વાનખાનું છોકરાઓને અભ્યાસ કરવામારે, નંબર ૧૧ વાળો ઓરડો છો-
કરાઓમારે રસોઈ કરવા, નંબર ૧૦ મા વાળો ઓરડો છોકરાઓને
જમવા ખેંચવામારે, નંબર ૯ મા વાળો ઓરડો કોઠારમારે અને મોટા
બંગલાની આથમણી કોરે જે બંગલો છે તેમધ્યે ઉપલા ભાગમાં નંબર
૧૪ મા તથા ૧૫ મા વાળી જગા છોકરાઓને સુવાવારતે, નંબર ૧૬ મા
તથા ૧૭ મા વાળી જગા છોકરાઓમારે પાણી રાખવા, નંબર ૧૮ મા
વાળી જગા આજારી છોકરાંમારે, નંબર ૧૯ મા વાળી જગા માસ્તર તથા
કોઠારીની આપ્રીસમારે, એજ જગાની નીચે નંબર ૬ તથા ૭ મા વાળી
જગા કોઠારીના હસ્તકની સીજવસ્ત સંભાળી રાખવા તથા બીજાં કારણુમર
જરૂર જણાયે તેવાં કારણુમર વાપરવામાં આવશે.

૯૪ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે મદરહુ જગામાં
યાવરચંદ્રદિવાકરો બોર્ડિંગસ્કૂલ આલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલાં
નંબર ૮ મા વાળાં દીવાનખાનામાં પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ આ-

ફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચલાવવો. તેમાં લખ્યું છે “ શેઠ. ગોકળદાસતે-
જવાળની બોર્ડિંગસ્કૂલ ”

૯૫ વીલની આઠમી કલમની પેઠેલી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે
શેઠ. ગોકળદાસ તેજવાળ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં કાયમપ્રંડની નોટો રૂપૈયા ૧૬૦૦૦૦
ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ટ્રસ્ટીડીડમાં થયેલા કરારપ્ર-
માણે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૧ લે જમેછે; તથા તેનાં વ્યા-
જના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૦૪૦૦૦ ની છે, તે ખાતાવહીને પાને ૨ ને
જમે છે. સદરહુ કાયમપ્રંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૫૬૦ ની હાલ છે, તેટલો
ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૯૬ સ્કીમની છત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોકળદાસતેજવાળ
બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવામાર માનેજિંગકમીટીએ જે છોકરા પસંદ કરવા
તે ઓછામાંઓછો જેણે ગુજરાતીમાં ચોથાં ધોરણલગી અભ્યાસ કર્યો
હોય, તે નવ વરસથી ઉપરની ઉમરનો હોય અને વધારેમાંવધારે તે ત્રેવીસ
વર્ષની અંદર ગમે તે ઉમરનો હોય, તે સ્કૂલમાં અથવા કોલેજમાં અભ્યાસ
કરતો હોય તેવા બ્રાહ્મણ, વાણીઆ, ભાટિયા, લુવાણા વગેરે હંમ વરણના
ગરીબ હિંદુઓના છોકરાશિવાય બીજા કોઈને દાખલ કરવામાં આવશે
નહીં. માનેજિંગકમીટીએ ત્રેવીસ વરસથી ઉપરની ઉમરના છોકરાને સદરહુ
સ્કૂલમાં રાખવો નહીં.

૯૭ સ્કીમની ષાડત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ
સદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થનારા ઉમેદવારોવાસ્તે અરજીનાં ફારમો છ-
પાવી તૈયાર રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ તે ફારમો આપવાં.
તે અરજી કેમ ભરવી તે સમજાવીને સેક્રેટરીએ પોતાની હજીરમાં તેની
ઉપર ઉમેદવારની સહી લેવી. તે અરજી અરજીબુકમાં તે દહાડે નોંધી
સરકયુલરની સાથે તે અરજી બાંધીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવું.

૯૮ માનેજિંગ કમીટીની પેઠેલાં અથવા બીજાં પખવાડીયામાં જે મી-
ટિંગ મળે તે તે પખવાડીયામાં જે જે અરજદારે અરજીઓ કરી હોય તે
અરજીઓ સેક્રેટરીએ રજુ કરવી. તે અરજી ચેરમેને રફમિનિટબુકમાં
નોંધવો. તે બાબત જે દરખાસ્તો થાય તથા તે સંબંધી જે ઠરાવ થાય તે

નોંધીને તે અરજી મંજૂર થા નામંજૂર થાય તે અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી.

૯૯ અરજદારની અરજી જે કારણસર નામંજૂર થાય તે કારણ લખીને તે ઉપર સેક્રેટરીએ પોતાની સહી કરીને તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી. જે અરજદારની અરજી જે મંજૂર થાય તો તે ઉપર સેક્રેટરીએ શેરો કરીને તે મંજૂર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરી ફેલમાં દાખલ કરવી. બોર્ડિંગસ્કૂલની નોંધબુકમાં તે અરજદારનું નામ, નિશાન, ઉંમર તથા અભ્યાસ વગેરે નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી લેવી. જેની અરજી મંજૂર થાય તે અરજદારને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવાસાર ત્યાંના કોઠારી ઉપર આરડર આપવો.

૧૦૦ કોઠારી ઉપર આરડર જાય તે આરડર કોઠારીએ બુકમાં નોંધવો, આરડરનો નંબર લખવો, દાખલ થાનાર છોકરાનું નામ, જાત, ઉંમર, અભ્યાસ તથા દાખલ થયાની તારીખ નોંધીને તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા મુખ્ય શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તેનું નામ નોંધી તેને દાખલ કરવો.

૧૦૧ સ્ટીમની આગીસમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ છોકરાને પેહેરવાસાર વસ્ત્ર આપવાં. તેમાં ચાર અંગરખા, ચાર પેહેરણ, બે ધોતીઆં, બે પંચીઆં, બે ટુવાલ અને બે ટોપી આપવી. સુવાસાર એક કોચ, એક ગાદલું, બે આદર, એક ગોદડી અને એક તકીઓ આપવો. છોકરો જે વર્ગમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે વર્ગમાં જે પુસ્તકો ચાલતાં હોય તેવાં પુસ્તકો આપવાં. દરેક છોકરાને એક-એક પેટી આપવી. તેમાં તે પોતાનાં પેહેરવાનાં કપડાં તથા પુસ્તકો વગેરે સાચવીને રાખે. તેની કુંચી તે છોકરાપાસે રહેવા દેવી. તે પેટી છોકરાએ પોતાની સુવાની જગાએ રાખવી. દરેક છોકરાને જમવાસાર પીતળની થાળી, વાટકો તથા કળશિયો આપવાં. પગમાં પેહેરવાસાર ગામઠી જોડા આપવા. જીન મહિનામાં એકએક છત્રી એક રૂપિયા લગીની કિંમતની આપવી. લેધરકલાથની ઓઢવાસાર કુંચી કરાવી આપવી. એ પ્રમાણે જે ચીજો છોકરાઓને આપવામાં આવે, તેની નોંધ કોઠારીએ એક બુકમાં કરવી. જે ફલાણા છોકરાને અમુકઅમુક ચીજો વાપરવા આપીછે. જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને દરરોજ સવારના નવ વાગે અને સાંજના છ વાગે જમાડવા.

૧૦૨ મદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓનો અરમ દરેક છોકરાદીઠ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૦૦ નો આમરો ગણેલો છે. તેથી હાલ માનેન્જિગ-કમીટીએ પચાસ છોકરા દાખલ કરવા પરવાનગી આપવી. બાર મહિનાના અરમનો હિસાબ નક્કી થયાથી જો દરેક છોકરા દીઠ રૂપૈયા ૨૦૦ થી ઓછા અરમની આવરેજ આવે તો તેની ગણતી કરીને જોડલા છોકરા વરસે દહાડે દશહજારની ઉપજમાંથી રાખી શકાય તેટલા છોકરાને માનેન્જિગકમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૧૦૩ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં માનેન્જિગ કમીટીએ આ ઠરાવપ્રમાણે નોકરો રાખવા. તેમાં છોકરાસાથ બે હિંદુ શિક્ષક રાખવા. એક એફ. ઈ. એ હોય અથવા તેથી વધારે અભ્યાસ કરેલો હોય અને અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય તેમજ શીખવવામાં હુંશિયાર હોય તેવો; બીજો શિક્ષક ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય, વ્યાકરણ સારી રીતે શીખવી શકે, ગુજરાતી સાતમી ચોપડી શીખવી શકે તથા અંગરેજી ત્રીજા કે ચોથાં ધોરણ સુધી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો. એક કોઠારી રાખવો તે હિસાબમાં માહિતગાર, ખોરાકી પોશાકીની ચીજવસ્તુ બધું જાણે, માલ તોળી ભરી લેવા તથા આપવા જાણતો હોય અને જોના ગુજરાતી હરફ સારા હોય તેવો માણસ રાખવો. એક કોઠારીનો આસિસ્ટન્ટ જોને છોકરાઓની સંભાળ લેતાં સારી આવડતી હોય તેવાને રાખવો. બે અથવા ત્રણ રસોઈયા જે દાળ, ભાત, રોટલી, કઢી શાક વગેરે કરવામાં હુંશિયાર હોય તેવા તથા એક અથવા બે ગડી પાણી ભરવા તથા વાસણ માંજવા વગેરે કામમાં હુંશિયાર હોય તેવા રાખવા. એ માણસો શરીરે આરોગ્ય, નીતિવાન, પ્રમાણિક અને પોતાનું કામ બરાબર કરી જાણે એવા રાખવા.

૧૦૪ ઉપર કહેલા નોકરોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને નીચેપ્રમાણે માનેન્જિગ કમીટી મુકરર કરશે. પહેલા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૦ થી ૬૦, બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, કોઠારીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦, કોઠારીના આસિસ્ટન્ટનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૫, રસોઈયાનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭ થી ૮ અને ગડીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫. એ નોકરોને ત્યાંજ રહેવાવાસ્તે જગા મળશે, તથા રસોડામાં જમવા મરજી હશે તો ત્યાં તેઓને જમાડવામાં

આપશે. રાતદહાડો એ નોકરોને ત્યાંજ રહેવું પડશે. એ નોકરોએ કેવી રીતે પોતપોતાના હુદાનું કામ બજાવવું તે નીચેપ્રમાણે:—

૧૦૫ બોર્ડિંગસ્કૂલના મુખ્ય શિક્ષક બોર્ડિંગસ્કૂલના બધા નોકરો ઉપર તથા છોકરાઓ ઉપર દેખરેખ કરશે તથા સંભાળ રાખશે. વાસ્તે બોર્ડિંગસ્કૂલના સંચાળના નોકરોએ તથા છોકરાઓએ મુખ્ય શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું અને પોતપોતાના હુદાનું કામ બરાબર બજાવવું.

૧૦૬ પહેલા શિક્ષકે એક બુક રાખવી. જે છોકરા બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેમનું તે બુકમાં નામ નોંધવું. તેની જાત, ઉંમર અને અભ્યાસ લખવો. તેને કઈ સ્કૂલમાં મોકલ્યો અને તેને દર માસે શું પગાર આપવો પડશે તે નોંધવો. તેને અભ્યાસમાં કયાં પુસ્તકો જોઈશે તે નોંધીને તેની યાદી કોઠારી હસ્તક મેકેટરી ઉપર મોકલવી. મેકેટરીએ તેજ વખત તે પુસ્તકો મગાવી તેમાં ગોઠવવામાં તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ એવી છાપ મારી તે પુસ્તકો મોકલી દેવાં. તે યાદી તથા પુસ્તકોનું બિલ માનેજિર્ગ કમીટી પાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં તેની નોંધ કરાવવી. તે ઓચરીયાંમાંથી બાંધી રાખવી. કોઠારીએ તે પુસ્તકો પોતાની બુકમાં નોંધી તે છોકરાને આપી તેની સહી લેવી.

૧૦૭ મુખ્યશિક્ષકે છોકરાઓને નીતિસંબંધી તથા વિદ્યાસંબંધી દરરોજ સવારનાં તથા રાતનાં અંગરેજીમાં ઉપદેશ કરવો. તેઓના દરરોજના અભ્યાસનો પાઠ તપાસવો. તેઓને પોતાનું લેખન બરાબર કરવાની ફરજ પાડવી. તેઓના અક્ષરો સુધારવા તથા અંગરેજી ઈલાસત મરજ અને શુદ્ધ લખવાની ટેવ પાડવામાં તેઓની પાસે જુદા જુદા વિષય લખાવવા જે વખત આ બાબત ચાલતી હોય તે વેળા તેઓની માથે અંગરેજીમાંજ વાત કરવી.

૧૦૮ બીજા શિક્ષકે છોકરાઓને સવારના તથા રાતના ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્કૃષ્ટ જ્ઞાન આપવું. મોટું વ્યાકરણ તથા ગુજરાતી માતમી વગેરે ચોપડીઓ બરાબર શીખવવી. નીતિ તથા વિદ્યાસંબંધી તેઓને સારી રીતે ઉપદેશ કરવો. ગુજરાતી તથા બાલબોધ અક્ષર સુધારવામાં ગુજરાતી ભાષામાં જુદા જુદા વિષય લખાવવા. સંસ્કૃત તથા ફારસી શબ્દો જે ગુજરાતી ભાષામાં વપરાય છે તેના પર્યાયાર્થ સારી રીતે સમજાવવા શબ્દકોશ તથા વ્યુત્પત્તિપાઠ છોકરાઓને અચ્છી રીતે શીખવવા. ગુજરાતીમાં જુદી જુદી બાબતમાં પત્ર લખતાં શીખવવું.

૧૦૯ પેટેલા શિક્ષકે છોકરામારે એવી ગોઠવણ કરવી કે છોકરાઓએ એક બીજાને શીખવવું, નીચેના ક્લાસના છોકરાઓને ઉપરના ક્લાસ-વાળાએ શીખવવું. એમ કર્યાથી છોકરાઓને પરસ્પર લાભ થશે. છોકરાઓને ભાષણ કરવાની તથા તકરાર કરવાની ટેવ પાડવી. તેમારે જે હુંશિયાર છોકરાઓ હોય તેઓની પાસે વિદ્યા તથા નીતિમંબંધી નિબંધો લખાવવા. છોકરાઓની મીટિંગમાં તે વંચાવવા. તે ઉપર પરસ્પર તકરારો કરાવવી. તે રવિવાર તથા જે દહાડે તેની સ્કૂલમાં છુટી હોય તે દહાડે એ કામ કરવું.

૧૧૦ દર મહિનાના છેલ્લા રવિવારે મુખ્ય શિક્ષકે છોકરાઓની અંગ-રેશમાં પરીક્ષા લેવી અને બીજા શિક્ષકે ગુજરાતીમાં પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ પોતાના અભ્યાસમાં વધારો કરતા હોય તેની વિગત લખવી. જે છોકરાઓ સુસ્ત થઈ પોતાનો અભ્યાસ બરાબર કરતા ન હોય તેની વિગત લખવી. શ્રાંચરફૂલોમાં તથા હાઈસ્કૂલોમાં પરીક્ષાનાં કોષ્ટક બનાવી તેમાં દરેક વિષયના માર્ક મુકરર કરેછે તે પ્રમાણે માર્ક મુકરર કરી જે વિષયની પરીક્ષામાં જેટલા માર્ક મેળવવા તે છોકરો પાત્ર થાય તેટલા માર્ક તેને આપવા. જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજમાં કે એલફિન્સ્ટન કાલેજમાં કે લા ક્લાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય, તેઓની પરીક્ષા શિક્ષકો નહિ લઈ શકે એવો સંભવ છે; તો તે છોકરાઓને ત્યાંના અભ્યાસની હકીકત પૂછીને લખવી. અને તે કાલેજમાં તેમણે માનિત્રિક કે ત્રિમાનિત્રિક પરીક્ષામાં જે માર્કો મેળવ્યા હોય તે લખવા. તેના અભ્યાસમાં જે પુસ્તકો ચાલતાં હોય તે લખવું. એ પ્રમાણે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે માનેન્જિંગ કમીટીને વિગતમાથે રિપોર્ટ કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે માનેન્જિંગ કમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૧૧ જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજ, એલફિન્સ્ટન કાલેજ કે લા ક્લાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય તેઓ દર ત્રણ ત્રણ મહિને પોતાના શિક્ષકોની તેઓના ધારા અને ચઢતા અભ્યાસ વિષે સરટીફિકેટો રજુ કરે તે સરટીફિકેટ શિક્ષકે નોંધીને માનેન્જિંગ કમીટી ઉપર તેની નકલ મોકલવી. તેવી સરટીફિકેટ છોકરાઓને માત્રશે ન આપી શકે તેમ હોય તો તે વાત શિક્ષકે જણાવવી.

૧૧૨ વીલની આઠમી ક્લસનાં ફરમાન મુજબ છોકરાઓને ગુજરાતી

તથા અંગરેજી વિદ્યા સરકારી અથવા ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલીને શીખવવી. ત્યાં શીખીને તે છોકરાઓ કાલેજમાં દાખલ થાય અને કાલેજમાં અભ્યાસ કરીને યુનિવર્સિટીમાંથી છેલ્લી ડીગ્રી મેળવવાસુધી રહેવા તેની મરજી હોય તો ત્યાંસુધી માનેજિંગ કમીટીએ તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તે ડીગ્રી તેણે પોતાની ત્રેવીશ વરસની ઉંમરમાં મેળવવી જોઈએ.

૧૧૩ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગીથી જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને સ્કીમની આડત્રીશમી કલમ પ્રમાણે તે છોકરાઓમાંથી જેને સરકારી કે ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલવા મુખ્ય શિક્ષક વાજબી ધારણે તેને તે સ્કૂલમાં મોકલશે. જે કાલેજમાં જવાયોગ્ય હશે તેને કાલેજમાં મોકલશે. જે યુનિવર્સિટીમાં જવા જોગ્ય હશે તેને યુનિવર્સિટીમાં મોકલશે. તે છોકરાઓનાં નામ, ક્યાં મોકલ્યા તેનું નામ તથા દાખલ થી તથા દરમાહી થી શું આપવી પડશે તે નોંધીને તેનો રીપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષક સેક્રેટરીને કરશે. સેક્રેટરી બોર્ડિંગસ્કૂલની બુકમાં તે વિગતસાથે નોંધીને માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરીને ચેરમેનની તે ઉપર મહી કરાવશે.

૧૧૪ છોકરાઓ જે અંગરેજી ત્રીજા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય અથવા ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાકપુલર સ્કૂલમાં મોકલવા. તે સ્કૂલોમાં થી આપવી નહિ પડે. અને એવાથી તે માત્રમા ધોરણસુધી જે છોકરાઓ અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને સરકારી અથવા ખાનગી હાઈસ્કૂલોમાં મોકલવા. જે માટ્રિકપુલેશનમાં પાસ થયા હોય તેઓને કાલેજમાં મોકલવા.

૧૧૫ સરકારી હાઈસ્કૂલમાં એવા તથા પાંચમા ધોરણના અભ્યાસીઓ પાસે રૂપૈયા ૩૭ થી લેછે, છઠ્ઠા માત્રમા ધોરણના અભ્યાસી પાસેથી રૂપૈયા ૪૭ લેછે. કાલેજમાં રૂપૈયા ૧૦૭ થી લેછે. તે બાબત મુખ્ય શિક્ષકે તજવીજ કરવી જે તે થી કેમ ઓછી થાય. બોર્ડિંગસ્કૂલના ગરીબોના છોકરાઓ તેનો વધારે લાભ કેમ લઈ શકે તે બાબત જે તેને ઉપાય મુજે તે કરીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવા. તે વાત ધ્યાનમાં લઈને માનેજિંગ કમીટીએ તેઓના ઉપરીઓસાથે કૌંસપાલડન્સ ચલાવવું. તેનું જે છેવટ આવે તે પ્રમાણે થી આપવા નોંધી રાખવી.

૧૧૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થયલા છોકરાઓએ શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે સ્કૂલમાં તથા કાલેજમાં જવું. તે શિવાય બીજા ક્યાં હુકમ વિના

નવું નહીં. બધા છોકરાઓએ એક બીજાપર મગાભાઈ જેવી પ્રીતિ રાખવી. કોઈ રીતે એક બીજામાં કજીયોડંકામ કરવો નહીં. નીતિથી વર્તવું. માસ્તર અથવા કોઠારીનો હુકમ તોડનાર છોકરો ગુનેહગાર ગણાયે.

૧૧૭ કોઈ મુખ્યમની બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રહેવાની મરજી હોય પણ મફતનું ખાવાપીવાની મરજી ન હોય એવા અરજદારને માનેજિંગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તેને સુવાચારને જગા આપવી. અને બે ટાણું જમાડવો. તેની શીના વરસ દાહાડાના રૂપેયા ૧૦૦ આગળથી લેવા. તે રૂપેયા મદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરે પેડ બોરડરની શી ખાતે જમે કરવા. એકેટરીએ તેની પોંહોંચ તેને આપવી. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવામાં કોઠારી ઉપર તેને આરડર આપવો. તે આરડર કોઠારીએ નોંધી મુખ્ય શિક્ષક પાસે તે છોકરાને રજી કરવો. તેણે તેની બુકમાં તેની નોંધ કરી બોર્ડિંગસ્કૂલમાં તેને દાખલ કરવો.

૧૧૮ પેડ બોરડરો જે એકમો રૂપીયાનો લવાજમ આપે, તે વચ્ચ પુસ્તકો વગેરે પોતાની ગાંઠનાં લે. સ્કૂલથી અથવા કાલેજથી તે પોતે આપે. જે પેડબોરડર વરસ દાહાડાનો લવાજમ રૂપેયા ૨૫૦ આપે, તે છોકરાને પ્રીબોરડર પ્રમાણે વચ્ચ પુસ્તકો અને સ્કૂલ અથવા કાલેજનો પગાર વગેરે મરવે આપવું. એવા પચીસ છોકરાઓ રાખવા માનેજિંગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી.

૧૧૯ દરરોજ છોકરાઓને મવારનાં માંડેપાંચવાગે આસિસ્ટન્ટ કોઠારીએ ઉઠાડવા. છોકરાઓએ છ વાગાની અંદર દાખલપાણી કરીને મન-કુર કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે અડધો કલાક કમરત કરી માંડે છ વાગે પોતાનું સ્કૂલનું લેમન કરવાનું હોય તે કરવું. કાપી લખવાની હોય તે લખવી. તે વેળા છોકરાઓનું લેમન શિક્ષકોએ તપાસીને તેઓની પાસે નવું લખાવવું હોય તે લખાવવું. નીતિ તથા વિદ્યા સંબંધી જે ઉપદેશ કરવો તે જાતથી તે આહલગી કરવો. પછી આસિસ્ટન્ટ કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે આઠ વાગે છોકરાએ નાહાવું. તે લખતે અરીઠાથી અંગ યોગીને માફ કરવું. નિત્ય પેહેરવાનું ધોતીયું, પોતીયું ધોઈ સુકવવું. અંગ માફકરી ધોએલાં વચ્ચ પેહેરી શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે દશમિનિટ પરમેશ્વરની પ્રાર્થના કરવી. માંડે આઠવાગે મધ્યના છોકરાઓએ જમવા બેસવું. જેટલું તે ખાઈ શકે તેટલું

તેને પીરમ્બું. જમી ઉઠે તે વેળા પોતાનાં થાળી વાટકો માંજી ચાક કરીને પોતાની પેટીમાં રાખી નવ વાગે શિક્ષકની રજા લઈ જો સ્કૂલ કે કાલેજમાં જવું હોય ત્યાં જવું. સ્કૂલમાંથી પાછો આવ્યા પછી એક કલાક વીસામો સે અથવા શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે રમે. છ વાગે આમિસ્ટન્ટ કોહારીના હુકમ પ્રમાણે જમવા બેસે. જમ્યા પછી એક કલાક પોતાનું લેઝન પર્ફુ કરે. પછી શિક્ષકોએ દરરોજ રાતના તેમને જીદા જીદા વિદ્યા મંબંધી વિષયની મારી મમજ આપવી, કાળી લખાવવી ઇત્યાદિ.

૧૨૦ છોકરાઓમાંનો હરકોઈ છોકરો અનીનિભરેલું કામ કરે અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા પોતાનો અભ્યાસ બરાબર ન કરે અથવા છોકરાઓમાંયે લડવંદો એવી તકસીરથી બોર્ડિંગ સ્કૂલમાંથી તે છોકરો કાઢી મૂકવા લાયક ગણાયે. એવી ચાલના છોકરાવિશે શિક્ષકોએ માનેજિંગ કમીટીને તરત રિપોર્ટ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરવી. જો એમાંની કોઈ પ્રકારની કસુર માલમ પડે તો તે છોકરાને માનેજિંગ કમીટીએ કાઢાડી મુકવો. તેની નોંધ બોર્ડિંગ સ્કૂલની બુકમાં કરી તે ઉપર ચેરમેને મઢી કરવી.

૧૨૧ બોર્ડિંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈ છોકરાને ચેપીરોગ એટલે ખુજળી અથવા રક્તપીત થાય તો તે છોકરાને મારો થઈ આવવામારે વાણ મહિનાની રજા આપવી. વળી જરૂર જણાય તો તેટલી મુદતનો વધારો એકવાર કરવો. તેટલામાં મારો થઈ આવે તો તે છોકરાને પાછો બોર્ડિંગ-સ્કૂલમાં દાખલ કરવો. બીજી વારની રજામાં મારો ન થાય તો તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને શિક્ષકે કરવો. નામ કાઢી નાખ્યા પછી જો મારો થાય અને પાછી અરજ કરે તો તે છોકરાની અરજ માનેજિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લેવી.

૧૨૨ બોર્ડિંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈને તાવ આવે અને તે તાવ ચારપાંચ દહાડામાં મટેતેવો ન હોય અથવા કોઈ છોકરાને ઉલટીનું દરદ થાય તે તરત મટે તેવું ન હોય અથવા કોઈને મંબરણીનો રોગ થાય તેપણ તરત મટે તેવું ન હોય તો તે છોકરાની મરજી શિક્ષકોએ પૂછવી. જો તેની ઈમ્પીતાલમાં જવાની મરજી હોય તો તેને ઈમ્પીતાલમાં મોકલવો. જો તેનાં માતીતર પામે જવાની મરજી હોય તો તેને ત્યાં મોકલવો. તેની નોંધ શિક્ષકે

પોતાની ઓપડીમાં કરવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટી ઉપર મોકલવો. તે સેક્રેટરીએ પોતાની જુકમાં નોંધ કરવી.

૧૨૩ કલમ એકસો વીસમી પ્રમાણે જે છોકરાને કાઠાડી મુકવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો એકવીસમી પ્રમાણે માંદગીના સંજયે રજા ઉપર જાય અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો બાવીસમી પ્રમાણે જે માંદગીના સંજયે જાય તેની નોંધ બોર્ડિંગ-સ્કૂલની જુકમાં કરવી અને તે વાત માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરી તે નોંધ ઉપર ચેરમેનની સહી લેવી.

૧૨૪ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે જે છોકરાને કાઢી મુકવામાં આવે અથવા રજા ઉપર જાય, અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે; તેણે જે વસ્ત્ર પહેરેલાં હોય તેટલાં તેની પાસે રહેવા દેવાં. બાકીનાં વસ્ત્ર, બીજાનાં, વાસણ અને પુસ્તકો વગેરે હોય તે કોઠારીએ સંભાળી લઈને તેની નોંધ બોર્ડિંગસ્કૂલની જુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૫ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે છોકરાઓ હોય તેમને આપેલાં વસ્ત્રો ફાટી જાય અથવા ગેડા ફાટી જાય, તેને આપેલાં વાસણ ભાંગી જાય, કોઈ છોકરા કલાસ ચડવાથી આગળનાં પુસ્તકો તેના કામમાં ન આવે તો તે ફાટેલાં વસ્ત્રો, ભાંગેલાં વાસણ તથા પુસ્તકો કોઠારીએ પાછાં લઈ તેની નોંધ જુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને ફાટેલાં વસ્ત્ર બદલ બીજાં વસ્ત્ર જોઈયે, નવા ગેડા જોઈયે, ભાંગેલાં વાસણ બદલ બીજાં વાસણ જોઈયે, ચડેલા વર્ગના અભ્યાસસાધ જે પુસ્તકો જોઈયે તેમાં પાછાં લીધેલાં વસ્ત્ર પુસ્તકો વગેરેમાંથી કામ લાગે તે આપવાં. તેનો રિપોર્ટ કોઠારીએ મુખ્ય શિક્ષકને કરવો. તેણે તેની ખાતરી કરીને તે ચીજો તે છોકરાને તરત આપવાસાથે કોઠારી ઉપર લખેલો હુકમ કરવો. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધી તે ચીજ છોકરાને આપી તે ઉપર છોકરાની સહી લેવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને કરવો. જે જીુની ચીજો છોકરાઓને આપી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટમાં લખેલી ચીજોની નોંધ કરી માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૨૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને સવારના તથા સાંજના જમાડવાસાથે નીચે લખ્યા પ્રમાણે રસોઈ કરાવવી. સવારના નરમ દાળ, ભાત, ઘી, બુંદેની રોટલી, ઓખા બાજરાના રોટલા ધી ઓપડેલા, એક શાક ધીયા

વધારેજ અને એક અથાણું. માંજના કઠણ દાળ, ભાત, ધી, કઢી, શાક, એક અથાણું અને છોકરા દીઠ પાંચેર દૂધ એ પ્રમાણે દરરોજ જમવાનું કરવું.

૧૨૮ દરરોજ દરેક માણસ દીઠ એ ટંકનેવારતે ધી શેર પા ગણીને તોળી આપવું. ચોખ્ખા, દાળ, લોટ, તેલ, હવેજ, હિંગ, શાક, નિમક, સોપારી વગેરે દરરોજ ખપતાં હોય તેનો અંદાજ કાઢી તે પ્રમાણે કોઠારીએ દરરોજ એક શિક્ષકની હજુરમાં ભરી તોળી ચોપડામાં નોંધી તે ઉપર માસ્તરની સહી કરાવવી ને રસોઈયાને આપવાં. તે ખાતાંનીતાં એક એ માણસનું વધે તેની મિત્રતા નહીં. પણ વધારે વ્યર્થ ન જાય એવી તજવીજ રાખવી.

૧૨૯ દર મહિનાની પેહેલી તારીખથી તે છેલ્લી તારીખ સુધી જેટલું ખાવું હોય તેનો દફતરો ઉપરથી એક હિસાબ બનાવવો. તેમાં લખવું જે આટલા ચોખ્ખા, આટલી દાળ, આટલા ઘઉં, આટલો બાજરો, આટલા ટેબરીયા ચોખ્ખા, આટલો ચણાનો લોટ, આટલો હવેજ, આટલું નિમક, આટલું ધી, આટલાં સરપણ, આટલું દીવાનું તેલ, આટલું શાક, આટલું અથાણું, આટલા અરીઠા, આટલા ઓશડના અને આટલું દૂધ ખાવું. તેમાં તોલ લખવું ઘટે તેનું તોલ લખવું, ભરપ લખવી ઘટે તેની ભરપ લખવી અને તે દરેક ચીજની કિંમત લખવી. તેનો સરવાળો બાંધી તે એકંદર કરવી. તે શિક્ષકોએ તપાસી તે ખરું છે એમ લખી તેની નીચે સહી કરવી.

૧૩૦ દરેક મહિનામાં જેટલાં નવાં વસ્ત્ર છોકરાઓને આપ્યાં હોય તથા જેટલાં નવાં પુસ્તકો છોકરાઓને આપ્યાં હોય, જેટલા નવા જોડા છોકરાઓને આપ્યા હોય, જેટલી નવી છત્રી છોકરાઓને અપાઈ હોય, અને જેટલી લેધરકલાથની નવી કુંચી અપાઈ હોય તે એ પ્રમાણે દર મહિને મહિને નવી ચીજો અપાય તેનો દફતર ઉપરથી હિસાબ ઉપજાવવો. જે ચીજો જેને આપી હોય તેનાં નામ લખવાં; અને નંગમેળની સંખ્યા લખવી. તેની કિંમત લખી તેનો સરવાળો એકંદર કરવો. તે હિસાબ ખરો છે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી. તે હિસાબ શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસીને ખાતરી કરવી જે તે ખરો છે. પછી તે ઉપર સહી કરવી.

૧૩૧ શિક્ષકોના લખેલા હુકમ પ્રમાણે બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને કોઠારીએ કાગળ, કિલ, પેનસિલ, બર, હોલર, સ્ટ્રીઝ, પાડિયો, શાહી, ખરડો, કાપીચુક, સ્લેટ અને જોસ્તાન વગેરે આપવાં તેની નોંધ કરવી. તેનો

હિસાબ પણ દરમહિને મહિને ઉપર કસ્ટા પ્રમાણે ઉપજતી તે ઉપર કોઠારીએ મહી કરીને શિક્ષકોની મહી લેવી.

૧૩૨ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ જે દર મહિને મહિને સ્કૂલમાં અથવા કાલેજમાં દાખલ થાય તેની દાખલ શી, દર મહિનાની સ્કૂલની શી, અને દર ત્રણ માસિક અથવા છમાસિક કાલેજની શી જે મહિનામાં આપવી પડી હોય તે પ્રમાણે લખવી. તેનો હિસાબ દર મહિને મહિને ઉપજવવો. તેમાં છોકરાઓનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તેની સાથે શીની રકમ કેટલા મહિનાની તે લખવી. તેની સામે છોકરાઓની મહી કરાવવી. તેનો એકંદર સરવાળો બાંધી તે હિસાબ ખરોછે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ મહી કરી શિક્ષકપાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસી પોતાની ખાતરી કરવી જે તે ખરો છે. પછી તે ઉપર મહી કરવી.

૧૩૩ જોડિંગસ્કૂલ ખાતામાં જેટલા નોકરો હોય તેનું મુખ્ય શિક્ષક દર મહિને પગારપત્રક બનાવવું. તેમાં નોકરોનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તે મહિનામાં કેટલા દિવસ નોકરીપર હતો તે લખવું. તેનો પગાર શું તે લખવો. તેનો સરવાળો એકંદર બાંધવો. જે માણસ રજા ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી તેની વિગત નીચે નોટમાં આપવી. એ પત્રક ઉપર પ્રતિષ્ઠાથી લખવું જે ખરું છે. તે ઉપર શિક્ષકે મહી કરવી.

૧૩૪ શિક્ષકે દર મહિને માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો તેની સાથે ઉપર કહેલા હિસાબો બાંધવા. એકમો ઓગણત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ ખર્ચ ગયલી ચીજ ” એવું મથાળું કરવું. એકમોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ વપરાતી ચીજો ” એવું મથાળું કરવું. એકમોએકત્રીસમી કલમમાં જણાવેલા હિસાબ ઉપર “ ખર્ચ ગયલી તથા વપરાતી ચીજો ” એવું મથાળું કરવું. એકમોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ અપાયલી શી ” એવું મથાળું કરવું. એકમોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ ચઢેલો પગાર આપવાનો ” એવું મથાળું કરવું. એ પાંચે હિસાબની એકંદર રકમ રિપોર્ટમાં લખવી. તે રિપોર્ટ ઉપર શિક્ષકે મહી કરી મદરહુ ધર્મખાતાના એકેટરી ઉપર મોકલવો. એકેટરીએ તે તપાસી તે હિસાબ ખરોછે એવી પ્રતિષ્ઠાથી મહી કરી તે માનેજિંગ કમીટીના પાસે પેહેલી મીટિંગમાં રજુ કરી પરવાનગી મેળવી બીજા દહાડે દફતરે જમા ઉધાર કરવો.

૧૩૫ માનેજિંગ કમીટીએ છોકરાઓની તબિયત તપાસવામાર્ એક

ડાકતર જે નજીકમાં રહેતો હોય તેવાને વરસાણુ બાંધીને રાખવો. તેને વરસાણુના વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ આપવા. તે ડાકતરે દરરોજ સવારના આઠવાગાની અગાઉ આવી મુખ્ય શિક્ષકને ખબર પૂછવી. જે છોકરાની તબિયત મારી ન હોય તેને તપાસી દવા લખી આપવી. તેને ખાવાપીવા સાર જે ડાકતર હુકમ આપે તે પ્રમાણે શિક્ષકે કોઠારી ઉપર હુકમ લખવો જે અમુક છોકરાસાર માન્યસૌખ્યાની કાંજી દૂધ વગેરે ખાવા આપવાં તથા દવાઈ મંગાવી દેવી. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધીને તે પ્રમાણે કરવું. તેનો ખરચ એકમોએગણત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં લખવો.

૧૩૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે ધારેલી મંજૂઆ છોકરાઓની થાય તો માને-જિંગ કમીટીએ એક ધોળી નોકર રાખવા કોઠારીને હુકમ કરવો. તેનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૮ થી ૧૦ મુકરર કરવો. કોઈ હુંશિયાર ધોળી પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકને પસંદ કરાવી તેની લેખી પરવાનગીથી રાખવો. તે ધોળીને રહેવાસાર વાડીમાં જગા આપવી. છોકરાઓના વસ્ત્ર આર-આર દહાડે છ છ વસ્ત્ર આમિસ્ટેટ કોઠારીએ નોંધીને ધોવા આપવાં. દર છોકરાનો એક અંગરખો, એક પેહેરાણુ, એક ધોતીયું, એક પોતીયું, એક સાદર, એક ટુવાલ એ પ્રમાણે આરઆર દહાડે છોકરાઓનાં વસ્ત્ર બદલાવવાં ને ધોવરાવવાં; અને રસોઈયા વગેરે નોકરોનાં વસ્ત્ર પણ ધોવડાવવાં. તેનો પગાર ખરચ વગેરે એકમોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં લખવો.

૧૩૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓની ધારેલી મંજૂઆ પૂરી થાય તો માને-જિંગ કમીટીએ કોઠારીને એક હજમ રાખવા હુકમ લખવો. હજમનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭ થી ૮ લગી મુકરર કરવો. કોઠારી ઉપર તે હુકમ આવ્યાથી કોઈ હુંશિયાર હજમ પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકપાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે પસંદ કર્યાથી લેખી પરવાનગી આપવી. તે નોંધી તેને હજમતસાર રાખવો. દરેક છોકરાએ તથા દરેક નોકરે મહિનામાં આર વખત તેનીપાસે હજમત કરાવવી. તેસાર દરરોજ સવારના છવાગે હજમે હાજર થાવું. જેટલું કામ હોય તેટલું પૂરું કરી કોઠારીની રજાથી તે જાય. તેના પગાર ખરચનો હિસાબ એકમોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં લખવો.

૧૩૮ રમોઈયા કે ગડી અથવા ઘોળી કે હજમ વગેરે પોતાનું કામ બરાબર બજાવતા ન હોય તો કોઠારીએ તે વાત શિક્ષકને જાહેર કરવી. જે ઉ શિક્ષકોએ તેની તપાસ કરવી. કોઠારીએ બતાવેલી કસુર સાબિત થાય તો તેને રજા આપવા કોઠારી ઉપર હુકમ લખવો. તેને બદલે જે નવો માણસ રાખવા કોઠારી લાવ્યો હોય તે શિક્ષકોને પસંદ આવે તો રાખવા પરવાનગી આપવી. બરતરશી અથવા બાહાલી જે વખત કરવામાં આવે તે વખત માનેજિંગકમીટીને શિક્ષકે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટમાં આવેલાં નામોની બાહાલી બરતરશી સેક્રેટરીએ પગારબુકમાં નોંધી માનેજિંગકમીટીમાં રજુકરી મંજુરી લેવી.

૧૩૯ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રમોઈયા હંમેશા શ્રીમાળી અથવા ઔદિચ્ય બ્રાહ્મણ રાખવા. તે જે અથવા ત્રણ જેટલા રાખવામાં આવે તેટલા એક જતના રાખવા. તેને રાખ્યા પછી તેની કોઠારીએ તથા શિક્ષકોએ તપાસ કરવી જે તે બરાબર રમોઈ કરેછે કે નહીં. જે સારી રમોઈ વખતમર ન કરી શકે તો તેને એકસો આડવીશમી કલમમાં કહ્યાપ્રમાણે રજા આપવી. જે છોકરાઓની સંખ્યાનો $\frac{1}{3}$ જેટલા દક્ષણી બ્રાહ્મણના છોકરાઓ હોય તો અદરહુ જે કે ત્રણમાં એક રમોઈયો દક્ષણી રાખવો.

૧૪૦ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ વારંતે કોઠારીએ દરરોજ શાક લેવું તે દરેક માણસદીઠ એક ટંકે પાશરપ્રમાણે ગણતરી કરીને દરેક ટંકે શાક કરાવવું. મુકું શાક કોઠારીએ ચારપાંચ દહાડાનું ઘરમાં રાખવું. બટાટા, રતાળુ, દૂધી, સુરણ, ચકર કોળું, કેળાં. અને લીલાં તાજાં શાકમાં વેંગણ, મેથી, તાંદળજાની બાજી, દાંબાની બાજી, કોથમરી, મરચાં, ગોવાર, ચીબડાં વગેરે જલસોમાંથી વારાફરતી જુદાંજુદાં શાક કરાવવાં.

૧૪૧ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમાં કોઠારીએ અથાણું તૈયાર કરવું. તે આદું, ગરમળ, લીંચુ, કુંવાર, કેળાં, ચુંદાં, હળદર એટલા વાનાંમાંથી કરવું. તે પંદર દહાડા અથવા એકમહિનો ચાલે તેટલું આથવું. તેટલું ખાઈ જવા આવે તેટલે બીજું તાજું તૈયાર કરવું.

૧૪૨ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે ખોરાકની ચાખે જોઈયે તેમાં સેક્રેટરીને કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે પડગાના છરાઓના ત્રણ ખાંડી, સુરતી તુવરની દાળ દોઢખાંડી, ઘઉં બંશી અથવા ખંડવાના કે પીળા જે સારા મળે તે એક ખાંડી, બાજરો ઘોખારી અથવા જે સારો મળે તે પા ખાંડી, ઢેબ-

રીયા ચોખ્ખા શીકાર પા ખાંડી, મગની છડેલી દાળ એક ફરો, અડદની છ-
ડેલી દાળ એક ફરો, ચણાની દાળ એક ફરો, ભટકળી મરીની ગુણુ એક,
દળદર શીકારની ગુણુ એક, કોકમ ગોવાગરીની ગુણુ એક, ચોપારી રાતી
અથવા કેળસીની ગુણુએક, ધાણા નવા ફરો એક, છૂંદે પાલી આર, ચથી
નવી પાલી આર, હિંગ રતલ એ, ધીના ડબ્બા પાંચ, કેરોમિન તેલની એ પેટી,
કોપરેલ તેલ એક મણ, મીઠું એ ફરા, મુકાં મરચાં એકમણ, અરીઠા એક
ફરો. એ પ્રમાણે ખોરાકી વગેરેની મામટી ચીજો લેવામાર કોઠારીએ મા-
નેજિગકમીટીને તે ચીજોના ભાવ લખી તેના નમુના આથે રિપોર્ટ કરવો.
તે રિપોર્ટ એકેટરીયાએ આભ્યાથી એકેટરીએ ઝરકચુલર કરી આર દહાડામાં
માનેજિગ કમીટીની મુખા બોલાવી પરવાનગી મેળવવી. છોકરાઓની
ધારેલી મંખ્યા પુરી થાયે તો આ અનાજ એ મહિના ચાલશે. ધી એક
મહિનો ચાલશે. કેટલોક દવેજ આર મહિના ચાલશે. ઐથી વધારે લેવા
પરવાનગી આપવી નહીં.

૧૪૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમાર જે વસ્ત્ર વગેરે જોઈયે તે માર
માનેજિગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. જે લાંગકલાથ તાકા ૨૦ અડધીયાં તાકા
૧૫, શીટીન તાકા ૫, ધોતીયાં જેટા ૭૫, ટુઆલ જેટા ૭૫, પંચ્યાં જેટા
૭૫, આદર જેટા ૭૫, ગાદલાં તથા તકીયા માર ૩ ખાંડી ૩, સીલેટ પેટી ૧,
સ્લેટપેનનો બાકમ ૧, કવીલ બાકમ ૧, કાગળપેટી ૧, એનવેલપ બંડલ ૧,
નાની મોટી છરી ડજન ૨, કાતર નાની મોટી નંગ ૪, બરનો પુળો ૧,
માહીની પેટી ૧, પેનસીલનો બાકમ વગેરે મામટી ચીજો લેવામાર કોઠારી-
એ તે ચીજોના નમુના તથા તેના ભાવમાથે પ્રતિમાથી રિપોર્ટ કરી એકેટરી
ઉપર મોકલવો. એકેટરીએ તે ઝરકચુલર આથે બાંધીને માનેજિગ કમીટીને
જાહેર કરવો. અને આર દહાડામાં માનેજિગકમીટી બોલાવી પરવાનગી
મેળવવી. પ્રારંભમાં એટલી ચીજો જોઈયે પછી લખેલી ચીજોનો એક-
ચતુર્થાંશ સામાન તૈયાર રાખવો.

૧૪૪ કલમ એકસોબેતાલીમમી તથા તેતાલીમમીમાં કહેલી ચીજો લે-
વામાર માનેજિગ કમીટી, મદરહુ રિપોર્ટ મંબંધી જે કોઠારીને પુછવું હોય તે
પુછી, આવેલા નમુના તથા તેના ભાવ તપાસીને જે ચીજ જેની હસ્તક અ-
થવા ત્યાંથી લેવા ફરમાયે તે ચીજ તેની હસ્તક અથવા ત્યાંથી લેવી. તે
ચીજો લેવામાર એકેટરીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તેની આથે કારકૂન આપવો.

કારકુને તેમની સાથે જઈ ભાવ ડરાંવી સારી શ્રીકાર ચીજો લેવી. જેની પાસેથી લેવી તેને નામે કારકુને પોતાની જુકમાં જમે કરવી. તેનું તોલ, ભરપ, ખારદાન, ભાવ, વળતર વગેરે લખવાં. અને કોઠારીએ એજ પ્રમાણે પોતાની જુકમાં લખવું. તે ચીજો કોઠારમાં લઈ જવામાર કોઠારીએ અથવા આસિસ્ટન્ટ કોઠારીએ ભેળા જવું. તે સમયે ચીજો કોઠારીએ શિક્ષકોની હજુરમાં ભરી, તોળી, તપાસી ઓપડામાં જમે કરી તેની ઉપર શિક્ષકોની ઈનિશિયલ કરાવવી. તે લીધેલી ચીજોનો કોઠારીએ તોલ, ભરપ, ખારદાન, ભાવ, કિંમત, વળતર અને નક્કી ખેડતસાથે રિપોર્ટ કરવો. આટલી ચીજો આટલી કિંમતની કોઠારમાં આવી, તે શિક્ષકોની હજુરમાં તોળી ભરી તેની સંખ્યા વગેરે સરવે નક્કી કરી દફતરમાં નોંધી છે. તે ઉપર પ્રતિચાથી લખવું જે આમાં લખેલી હકીકત ખરી છે. તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી અને શિક્ષકોએ સહી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ નોંધી કમીટીપાસ રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૫ ખરીદ થયેલી ચીજો સરવે સેક્રેટરીએ જે ધણીઓ પાસેથી લીધી હોય તેને ખાતે જમે કરી બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠાર ખાતે ઉધારવી. કોઠારીએ તે ચીજો ગોકળદાસ તેજપાળની સેક્રેટરીઆશીસખાતે જમે કરી દરેક ચીજ ખાતે ઉધારવી. અને દર મહિનામાં જે ચીજો નેટલી ખપી તે ચીજખાતે તે જમે કરી સદરહુ સેક્રેટરીઆશીસખાતે તે ઉધારવી. તે ચીજોમાંથી જે ચીજ ખપી જાય તેમાં વીણવા ઝાટકવાથી જે કચરો નીકળ્યો હોય તે ભરપનો માલ હોય તો ભરીને ને તોલનો માલ હોય તો તોળીને શિક્ષકોની હજુરમાં દફતરમાં નોંધી તેની ઉપર તેની સહી કરાવવી. તે જે ચીજમાંથી નીકળ્યો હોય તે ચીજખાતે ઉધારી વાળવો. તે બાબતનો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ નોંધીને કમીટીપાસે રજુ કરવો.

૧૪૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને પેહેરવામાર વસ્ત્ર સીવરાવવાં તે દરજીને ત્યાં રોન્ડે ખેસાડી અંગરખા પેહેરણુ વેતરાવવાં. જે તાકામાંથી વસ્ત્ર વેતરાવવાં તેની સંખ્યાઈ પોહોળાઈ લખી તે કેટલાં કપડાંમાંથી અંગરખો કે પેહેરણુ થાયછે તે લખવું. તે વેળા શિક્ષકોને પાસે રાખી દફતરમાં નોંધી તે ઉપર શિક્ષકોની સહી લેવી. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. કે આટલા તાકામાંથી આટલા અંગરખા આટલાં પેહેરણુ મયાં. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ દફતરમાં નોંધી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૭ કોઠારીએ દરજી પામેથી નવાં વસ્ત્ર સીવડાવવાના રોજના તથા જુનાં વસ્ત્ર સંધાવવાના રોજ રોજજીકમાં નોંધવા. તેનો અરસ એકમોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં લખવો. દાણો સાફ કરાવવાના તથા બીણાવવાના રોજ, લોટની દળામણી, શાક તથા અથાણાનો અરસ ઈત્યાદિ ને પરચૂરણ અરસ થાય તે રકમેરકમનો જુદો જુદો એકમોત્રીશમી કલમના હિસાબમાં “પરચૂરણ અરસ” મિત્રું મથાત્રું કરીને લખવો.

૧૪૮ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને ગરમીના દહાડામાં છુટ્ટી મળે તે દહાડામાં શિક્ષકોએ તેઓને દરરોજ વણ કલાક જીનું લેમન પફૂં કરાવવું તથા નવું વ્યવહારોપયોગી તેમને શીખવવું. સાંજના તેમને પોતાની સાથે દરિયા કિનારે ફરવા લઈજવા.

૧૪૯ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જેની મરજી હોય તેને બીજી ભાષા સંસ્કૃત શીખવવી. તેમારે તેઓએ શેક. મોસુકુનાં સંસ્કૃત વિદ્યાલયમાં પંડિતો પામે અભ્યાસ કરવો.

૧૫૦ માનેજિંગ કમીટીએ દર મહિનાની પહેલી તારીએ જોડિંગસ્કૂલના પરચૂરણ અરસમારે કોઠારીને ખાતે ઉધારીને રૂપૈયા ૧૦ જી આપવા. તેમાંથી પરચૂરણ અરસ થાય તેનો રિપોર્ટ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે દરમહિનાની છેલ્લી તારીએ કોઠારીએ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને થયલો અરસ કોઠારીને ખાતે જમે કરી જોડિંગસ્કૂલના અરસખાતે ઉધારવા ઠરાવ કરવો. બાકી રૂપૈયા રોકડા લઈ એકેટરીએ કોઠારીને ખાતે જમે કરી હિસાબ મરબર કરી વાળવો.

૧૫૧ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓની સ્કૂલશી તથા કાલેજશીમારે શિક્ષકોએ તથા કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે આ મહિનામાં શીમારે આપેલા રૂપૈયા જોઈશે. તેટલા રૂપૈયા તેઓને ખાતે લખીને આપવા. તેમાંથી સ્કૂલશી તથા કાલેજશીના પૈસા અપાઈ રહે, એટલે પત્રક ઉપર દરેક છોકરાની મહી લઈ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને ઠરાવ કરવો જે શિક્ષકો વગેરેને ખાતે રિપોર્ટમાં લખેલાં પૈસા જમે કરી, જોડિંગસ્કૂલના અરસખાતે એકેટરીએ તે મહિનાની છેલ્લી તારીએ ઉધારી વાળવા.

૧૫૨ જોડિંગસ્કૂલમારે આફિસિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીયર લેવો અથવા તેવાર કરાવવો. છોકરાને સુવામારે કોચ, તે ઉપર બિછાવવામારે

૩ ભરેલાં ગાદલાં તથા તકીયા, તે ગાદલાં તથા તકીયાની ખોલ; છોકરાને ભખવામાર ટેબલો, ખેમવામાર બાંક અથવા ખુરસીઓ; શિક્ષકો અને કોહારીમાર ટેબલ તથા ખુરસીઓ વગેરે, દરેક છોકરામાર પેટી; કોહારીનો સામાન રાખવા કબાટ, પેટીઓ, બાંકડાઓ, અનાજ, અથાણું, હવેજ વગેરે રાખવામાર બરણી, ગુણીઓ, ગોળાઓ, હાડલાંઓ વગેરે; રમોઈ-માર પીતળના ટોપો, કડાઈઓ અને છીબાંઓ; ચાંબાની કથરોટ, લોહાના તવેથા, ઝારા, કડછીઓ; પીરમવામાર ચાંબા અથવા પીતળના થાળા, ડુંડીઓ, પાણીમાર મોટા હાંડાઓ, પાણી ભરવામાર નાહાના હાંડાઓ, પાણીનાં વામણો ઉપર ઢાંકવામાર છીબાંઓ, હાંડામાંથી પાણી કાઢવામાર કળસીયા, લોટાઓ, ગાગરો, છોકરાને જમવામાર પીતળની થાળી, વાટકા, કળશિયાઓ; ડુંડી વખતે છોકરાઓને તાપવામાર મગડીઓ, દીવા બાળવામાર હાંડી ગલામ, કેરોઝિન તેલ બાળવાના ડબ્બાઓ, હાંડીઓ ટાંગવાની આંકડીઓ, રમોઈની તથા જમવાની જગાએ બાળવાની દીવીઓ, હવેજ કૂટવામાર લોહાનાં ખાણી દસ્તો, મોપારી ભાગવા સુડીઓ, લોટ દળવાની ઘંટીઓ, હવેજ દળવાની નાની ઘંટી, માલ તોળી લેવામાર કાંટો એક, જોખ પાંચ તથા પરમૂરણીયા વાંક, નવટાંકથી દશથેરૂયા સુધી સીમાના વજન, અનાજ ભરી લેવામાર છાપેલ ફરો, પાલી, શેર, ટીપરી, પાથેર, હવેજ તોળી દેવામાર નાનો કાંટો તથા નીશા નીચાતરો. છોકરાઓના અભ્યાસમાર પાંચે ખંડોના નકસા તથા જુદા જુદા દેશોના નકસાઓ, તે નકસા રાખવાના ડબ્બાઓ, તે ટાંગવાના હુકો, નકસાઓની યુકો, છોકરાઓને શીખાડવાનાં પાટીયાંઓ; ગુજરાતી મરાઠી, હિંદુસ્તાનીમાં જે સરકારી સ્કૂલોમાં શીખવવામાં આવતાં હોય, તે ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હિંદુસ્તાની પુસ્તકો કોશ, ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હિંદુસ્તાની, અને અંગરેજી ગુજરાતી, ગુજરાતી અંગરેજી, મરેઠી અંગરેજી, અંગરેજી મરાઠી, હિંદુસ્તાની અંગરેજી, અંગરેજી હિંદુસ્તાની, સંસ્કૃત અંગરેજી, અંગરેજી સંસ્કૃત, અંગરેજી દીક્ષનેરીઓ વેબસ્ટર, બનઆંગીલવાઈ, ભૂગોળ ખગોળના ગ્લોબ એવાં પુસ્તકો, કોશો અને ગ્લોબોનો સંગ્રહ કરવો. તે સંભાળી કબાટમાં રાખવાં. તાળાંડુંચીઓ કળો વગેરે જે બોર્ડિંગ સ્કૂલવાસ્તે જરૂરનું જણાય તે પ્રમાણે આર્થિક્શિઅર્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લેવાં. તેની ટીપ તૈયાર કરીને તેના નમુના મં-

ગાની ભાવ ઠરાવી લેવી. તે ચીજો બોર્ડિંગ સ્કૂલની ફરનીયરબુકમાં સેક્રેટરીએ નોંધી તેની કિંમત દફતરોમાં બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીયરફંડખાતે ઉધારી વાળવી. તેની યાદી માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરવી. માનેજીંગ કમીટીએ તે તપાસી મીનીટબુકમાં નોંધી ઠરાવ કરવો જે તે ચીજો બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠારીને સોંપી તેની પોહોંચ લેવી.

૧૫૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓનાં ફટિલાં વસ્ત્રમાંથી જે સંધાળ્યાં કામ ન આવે તે ત્રણ મહિનાનાં ભિળાં થાય તે જીનનાં વસ્ત્રો લેનારને દેખાડી તેની કિંમત ઠરાવીને કોઠારીએ તેની જાત, સંખ્યા લખી શિક્ષકોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકોએ તપાસી ખાતરી કરવી જે વેચી નાખવા જેવાં છે એમ લખી મૂકી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચી નાખવા ઠરાવ થયાથી સેક્રેટરીએ કોઠારીને વેચી નાખવા પરવાનગી લખી મોકલવી. તેના પૈસા ઉપર તે નોંધી સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ખર્ચખાતે જમ્મે કરી કોઠારીને પોહોંચ આપવી.

૧૫૪ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં જે ભાગેલાં વાસણો એકઠાં થાય તે ત્રણ મહિનાનાં ભિળાં કરીને તોળી તેનું તોલ ફેટલું, ભાવ શું ઉપજશે તે વિગતસાથે વાસણની સંખ્યા, તોલ ભાવ સાથે રિપોર્ટ લખીને શિક્ષકોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકે તપાસી ખાતરી કરી લખવું જે આમાં લખેલી ચીજો વેચી નાખવા જેવી છે. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચવા ઠરાવ થાય એટલે ફરનીયરબુકમાં નોંધી તે વેચવા કોઠારી ઉપર પરવાનગી લખવી. કોઠારીએ વેચી તેના પૈસા ઉપર તે નોંધી સેક્રેટરીને આપવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ફરનીયરફંડખાતે જમ્મે કરીને કોઠારીને પોહોંચ આપવી.

૧૫૫ મદરહુ ગોકળદાસતેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલમાં હરકોઈ હિંદુગૃહસ્થ કાંઈ બક્ષીય આપે તે યોગ્ય કરારથી આપે તો માનેજિંગકમીટીએ તે રકમ લેવી. તેનો કરાર મિનિટબુકમાં નોંધી મદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં તે રકમ જમ્મે કરાવવી. તેમાં તેનો કરાર લખવો. તેની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તેની વ્યવસ્થા કરાર મુજબ માનેજિંગકમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૫૧ વીલની આઠમી કલમની પેહેલી રકમમાં સદરહુ ફંડને “ ગોક-
જદાસતેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલફંડ ” એવું નામ આપ્યું છે. તે નામ યાવચ્ચંદ્ર-
દિવાકરો ચલાવવું.

ગોકજદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રય ફંડ.

૧૫૭ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની
આઠમી કલમની બીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના
એક્ઝિક્યુટરોએ રૂપૈયા ૫૦૦૦૦૦ ની કાયમ ફંડની નોટો આપી. તે ગોક-
જદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયના કાયમ ફંડખાતે સદરહુ
ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૮ મે જમ્મે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધા-
રાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦ ની ગોકજદાસતેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરા-
શ્રિતાશ્રયના ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૯ મે
જમ્મે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૬૦ ની છે. તે પ્રમાણે
અરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૫૮ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની
આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિની વિધવા સ્ત્રીઓ જેઓ
નિરાશ્રિત હોય તેને બીજે કોઈ ઠેકાણેથી મદદ મળતી ન હોય તેવી નિરા-
શ્રિત સ્ત્રીઓ પછી તે જીવાન હોય કે બુઢી હોય, રોગી હોય કે નિરોગી
હોય તેવી દરેક સ્ત્રીને દરમહિને રૂપૈયા આઠ લેખે લવાજમ આપવા
હુકમ છે.

૧૫૯ સ્કીમની એકસોત્રીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની
આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ અરજનાં ફારમ
છપાવેલાં તૈયાર રાખવાં. તે ફારમ ઉપર મથાણું આ પ્રમાણે કરવું. “ ગોક-
જદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો લાભ લેવાચારતે ”
એ ફારમની નકલ રૂલની છેવટ આપી છે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવી. જે
ઉમેદવાર માગે તેને મફત આપવી. સેક્રેટરીએ તેને હકીકત પુછીને
ભરી દેવી.

૧૧૦ સ્ત્રીમની એકસો ઓથી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમ મુજબ અરજદારે પોતાની અરજીમાં પોતાનું નામ, ઠામોઠકાણું, હાલત વગેરે લખવું. એવી અરજીઓ આવ્યા-થી સેક્રેટરીએ તે અરજીબુકમાં નોંધીને જો અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી સરકયુલર સાથે શેઠ. કરમનદાસ વલભદાસ પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિત છે એવો શેરો કરવો. અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિત છે એવો શેરો કરવો. પછી તે અરજી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીએ અરજી મીનીટબુકમાં નોંધીને અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજૂર થાય તે અરજીબુકમાં મંજૂર થવાની તારીખ નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે મહી કરવી. એ અરજી ગોકળદાસ તેજપાળ વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડની બુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર પણ ચેરમેને મહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજૂર થઈ છે. તમને ફલાણી તારીખથી દર મહિને મહિને લવાજમ રૂપેયા ૮ મળશે. તે અરજી બાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડની ફાઈલમાં સેક્રેટરીએ દાખલ કરવી. જે અરજદારની અરજી જે કારણથી નામંજૂર થાય તે નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટબુકમાં લખવા અરજીબુકમાં નોંધવું. તે ઉપર અધ્યક્ષે મહી કરવી. તે કારણ અરજી ઉપર લખીને તે ઉપર ચેરમેને મહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી.

૧૧૧ સ્ત્રીમની એકસો સાતમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજી કમીટી મંજૂર કરે તે અરજદારને દર મહિનેમહિને રૂપેયા ૮ આપવા. તે અરજદાર ન્યાંસુધી જીવે ત્યાંસુધી એ પ્રમાણે આપ્યાં કરવું. અથવા તે અરજદાર એ લવાજમ લેવાની ના પાડે ત્યાંસુધી તેને આપવું અથવા તેની નિરાશ્રિત સ્થિતિ મટે ત્યાંસુધી તેને આપવું.

૧૧૨ અરજદારને લવાજમ આપવાનો ઠરાવ થયા પછી તેની દેશ જવાની મરજી થાય અને પોતાની તરફથી કોઈ ખીજ માણસને એ

લવાજમ લેવા તે મુકરર કરે તો તે માણસને સેક્રેટરીની હજીરમાં લાવી તેનું નામનિશાન લખાવી સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે તેને લેખી અપ્પત્યાર તેણે આપવો. પછી તેણે તે બાઈની વતી સહી કરી લવાજમ લેવું.

૧૬૩ નિરાશ્રિત વિધવાઓને દર મહિને મહિને જે લવાજમ આપવામાં આવે તેમારે તેઓને બીજા મહિનાની પાંચમી તારીખે સદરહુ ધર્મ આતાના સેક્રેટરીની આશીર્વામાં બોલાવી શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી એ બેની અથવા એ બેમાંથી જે હાજર થયા હોય તેની હજીરમાં તેઓને લવાજમ આપવું. દરેક જણને રૂપૈયા ૮) આપીને ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડની બુક ઉપર તેની અથવા તેની વતી જે સહી કરનાર હોય તેની સેક્રેટરીએ સહી લેવી.

૧૬૪ મુંબઈ છોડી જે બાઈ પોતાને વતન ગઈ હોય તેની વતી જે લવાજમ લેવા આવે તેણે સેક્રેટરીને જાહેર કરવું જે તે બાઈ હાલ જીવતી છે. આગલા મહિનાનું લવાજમ તેને પોહોંઆડેલું છે તેનો પોહોંંચ સેક્રેટરીને બતાવવી.

૧૬૫ હરકોઈ નિરાશ્રિત વિધવા ગુજરી જશે તો તેનો લવાજમ તેજ તારીખથી બંધ થાશે અથવા હરકોઈ વિધવા પોતાનો ખુશીથી લવાજમ લેવાની ના પાડશે તો તેનો લવાજમ તે તારીખથી બંધ થાશે. એમાંથી હરકોઈ બનાવ બને તે વાત સેક્રેટરીએ સરકયુલરથી આર દલાડામાં કમીટીની મીટિંગ બોલાવી કમીટી આગળ સેક્રેટરીએ એ વાત રજૂ કરવી. કમીટીએ પોતાની મોનીટબુકમાં તેની નોંધ કરવી. અને ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડની બુકમાં નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૧૬૬ સદરહુ આતાનાં કાયમકુંડ અને વ્યાજના વધારાનાં ફંડની ઉપજ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ પાંત્રીશ વિધવાઓને લવાજમ આપવાની પરવાનગી આપવી.

૧૬૭ કોઈ અરજદારની અરજ મંજૂર થયા પછી હરકોઈ વખતે કમીટીની એવી ખાતરી થાશે જે તે બાઈ નિરાશ્રિત નથી તો તેનો લવાજમ બંધ કરવામાં આવશે. પણ તે બંધ કર્યા અગાઉ તપાસ કરવી. જે માણસ ખબર આપનાર હોય તેણે લખીને ખબર આપવી. તેનો ખુલાસો

તે બાઈને પુછ્યો. જે તરફનો હકીકત સંભળવી. તેથી કમીટીની ખાતરી થાય જે તે નિરાશ્રિત નથી તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો.

૧૬૮ વીલની આઠમી કલમમાં શેઠ. મોસુફનાં સદરહુ ધર્મખાતાને “ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડ” એવું નામ આપ્યું છે. તેજ નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવ્યું.

૧૬૯ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડમાં કોઈ-પણ ભાટિયા ન્યાતિનો પુરુષ અથવા સ્ત્રી જે કાંઈ આપે તે માનેછુંગ કમીટીએ લેવું. તેની પોર્ટોએ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી સદરહુ ધર્મખાતે તેણે આપી હોય તેની વિગત માનેછુંગ કમીટીએ પોતાની મીનીટ્યુકમાં નોંધવી. સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેછુંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ જરાબર આપવી.

૧૭૦ સદરહુ ફંડના આશ્રિતોને જે લવાજમ દર મહિને મહિને આપવામાં આવે તે રકમ વિગતસાથે ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રયફંડનાં વ્યાજની ઉપજ અરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત

પુત્રી વિવાહાશ્રયફંડ.

૧૭૧ સ્કીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફનાં એકઝી-ક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડસાથે નોટો રૂપેયા ૨૫૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧ મે જમે છે. ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૫૫૦૦) ની ખાતાવહીને પાને ૧૨ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે દહાડે રૂપેયા ૧૬૨૦) ની થાય છે. તે પ્રમાણે અરચ રાખના દ્રુસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૭૨ સ્ત્રીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની કલમ આઠમીમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે બાટિયાની ન્યાતની માબાપવિનાની છોકરી નિરાશ્રિત હોય અથવા માબાપ અને બીજાં સગાંવાહાલાં હયાત હોય, પણ પોતાની ગરીબીને લીધે છોકરીનો લગનખર્ચ કરવાને અશક્ત હોય તેવી દરેક છોકરીને પરણાવી આપવાસાથે રૂપેયા ૨૫૦ આપવા હુકમ છે.

૧૭૩ સ્ત્રીમની ૧૦૯ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો લાભ લેનાર ઉમેદવાર-સાથે માનેજીંગ કમીટીએ અરજીનાં ફારમ છપાવવાં. તે ઉપર મથાજું “ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રય ફંડનો આશ્રય લેવાસાથે” એમ કરવું. તે ફારમો આ રીતની છેવટ લખેલાં છે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવાં. તેની હકીકત પુછી ભરી દેવાં.

૧૭૪ સ્ત્રીમની ૧૧૦ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદાર ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવાસાથે ઉમેદવાર હોય તેણે અરજીમાં પોતાનું નામ નીશાન, કુળ, ગામ, પરગણું, કન્યાનું નામ, તેની ઉંમર, માબાપનું નામ, તે કન્યા જેને પરણાવવાની હોય તે પુરૂષનું નામ, જે ગામમાં તે લગન થાવાનાં હોય તે ગામનું નામ ઇત્યાદિ જાહેર કરવું.

૧૭૫ બાટિયાની ન્યાતનો હરકોઈ સપ્તસ ઉપર કલ્યા પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવાસાથે અરજી કરે, તો તે અરજી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરક્ચુલર સાથે બાંધીને સ્ત્રીમની ૧૧૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં તે વિશે માનેજીંગ કમીટીની ખાતરી થાવા અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી પેહેલાં શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે એ બાબત ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી ખાતરી થાય તેવો શેરો અરજી ઉપર કરવો. જે અરજદાર હાલાર્થ હોય તો તે અરજી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેણે તપાસ કરી ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી તેમની ખાતરી થાય તેવો શેરો કરવો. એ પ્રમાણે શેરો થયા

૫૯ી તે અરજી સરજ્યુલરસાથે માનેજીંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૭૬ એ અરજી સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટીપાસે રજુ કરવી. તે મીનીટ્યુકમાં નોંધીને તે અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજૂર થાય તે મંજૂર થયાની તારીખ અરજીજુકમાં નોંધવી. તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી. અરજી મંજૂર થયાથી ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડની જુકમાં નોંધીને તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજૂર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરવી. તે અરજી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજૂર થઈછે. તમને ગોકળદાસ તેજ પાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડની ઉપજમાંથી રૂપૈયા ૨૫૦ આપવામાં આવશે. તે સહી કરી લઈજવા. તે રૂપૈયા લેવા આવે ત્યારે સેક્રેટરીએ શેઠ. મોસુફના વારસ ગોરધનદાસ ગોકળદાસ અથવા એકિત્રકબુટર શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજીની હજીરમાં આપવા.

૧૭૭ અરજદારની અરજી જે નામંજૂર થાય તે અરજી નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટ્યુટમાં નોંધવું. તે અરજીજુકમાં લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તે કારણ અરજી ઉપર લખી તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને અરજી પાછી આપવી.

૧૭૮ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડમાં કોઈપણ ભાટિયા ન્યાતીનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે કોઈ આવે તે માનેજીંગ કમીટીએ મેવું. તે રકમ જેવા કરારથી તે ધણીએ આપી હોય તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. તથા સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેજમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ કરવી. તેની પોહોચ દેવી. વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૭૯ સદરહુ પ્રંડની ઉપજમાંથી માનેજીંગ કમીટીએ વરસે દહાડે ૭ સપ્તમેને આશ્રય આપવો. તેમાં જે રકમ આપવામાં આવે તે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડનાં વ્યાજની ઉપજપરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી. તેની વિગત રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૦ બીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં સદરહુ કુંડને “ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડ” એવું નામ આપવામાં આવ્યુંછે. તે નામથી યાવત્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડ.

૧૮૧ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયા-અયકુંડસાર નોટ રૂપેયા ૫૦૦૦ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મઆતાના કાય-મકુંડની નોટઆતે આપવાહી પાને ૧૭ મે જમે છે. અને ગોકળદાસ-તેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયકુંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૩૧૦૦ ની આતાવહી પાને ૧૮ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ કુંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૩૨૪૭ ની છે. તે પ્રમાણે અરમ રાખવા ટૂંકીઓએ માનેજિગકમી-ટીને પરવાનગી આપવી.

૧૮૨ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિના કોઈ નિરાશ્રિત પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મરણ થાય અને તેની પાસે કાંઈ ન હોય તો તેના કાઠખપણસાર તથા દશમા અગિયારમા વગેરેની ક્રિયામાર દરેક માણસનાં મરણમાં રૂપેયા ૩૦ આપવા હુકમ છે.

૧૮૩ કોઈ ભાટિયા ન્યાતના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મુંજઈમાં મરણ થાય તેનાં કાઠખપણવાસ્તે તેની પાસે કાંઈ ન હોય એવી અબર કોઈ મપ્પમ શેઠાણી શામાવહુને આપે અથવા શેઠ. કરમનદાસ વલ્લભદાસને આપે અથવા શેઠ. લખમીદાસખીમજીને આપે તો તેજવખત જેનીપાસે અબર આવી હોય તેણે તે અબર આપનારને મરનારનું તથા લેનારનું નામ નોંધીને રૂપેયા ૧૨ આપવા. તેથી તેને અગ્નિદહન થશે. તે નામ સેક્રેટરીપાસે મોકલી તે રૂપેયા મગાવી લેવા. બાકી રૂપેયા ૧૮ દશ અગિયારમાં વગેરેની ક્રિયામાર સેક્રેટરીપાસેથી ક્રિયાકરનારને આપાવવા. સેક્રેટરીએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયકુંડની બુકમાં તે મરનારનું નામ તથા તે પૈસા લેનારનું નામ નોંધીને તે રકમ લખવી. તે રૂપેયા કોના હુકમથી આપ્યા તે નોંધવું. તે વાત માનેજિગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધીને નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયકુંડનીબુક ઉપર સહી કરવી.

૧૮૪ માનેજિગ કમીટીએ ભાટિયા ન્યાતિના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીના મરણઅરમસાર દરેક જણને રૂપેયા ૩૦ આપવા. એ પ્રમાણે વરસે દહાડે દશ જણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે અરમ થાય તે ગોકળદાસ

તેજપાળનિરામિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડની ઉપજાવવામાં આવે છે તે ઉપરથી તે ઉપરથી વાળવો.

૧૮૫ વીજની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળનિરામિતઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડમાં કોઈ ભાડિયા ન્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આપે તે જવા કરારથી આપે તે રકમ તથા કરાર અધ્યક્ષે મીનીટ્યુકમાં નોંધીને સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરમાં તે રકમ સંબંધી થયેલો કરાર રોકડમેળમાં લખાવી તે મજકુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીસ ખાતે જમે કરાવવી. તેની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. એવી રકમની વ્યવસ્થા જે પ્રમાણે આપનાર ધણીસાથે કરાર થયો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૬ વીજની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં સદરહુ ફંડને “ગોકળદાસ તેજપાળનિરામિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડ” નામ આપવા હુકમ કર્યો છે. તેજ પ્રમાણે એ ફંડનું નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ ભાડિયાનિરામિતાશ્રયફંડ.

૧૮૭ વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિન્કપુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાડિયાનિરામિતાશ્રયફંડની નોટો રૂપેયા ૫૦૦૦૦૦ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૧૪ મે જમે છે; અને ગોકળદાસ તેજપાળ ભાડિયાનિરામિતાશ્રયફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૩૧૭૫૦૦ ની ખાતાવહી પાને ૧૫ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરમે દહોડે રૂપેયા ૩૨૭૦૦ ની છે. તે પ્રમાણે અરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૮૮ વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાડિયા ન્યાતનો અપંગ પુરૂષ હોય, તે પોતાનું ગુજરાન ચલાવવાને અશક્ત હોય, તેને કોઈ તરફથી બીજી મદદ મળતી ન હોય, તેવા દરેક પુરૂષે લેખી અરજ કરવી. તેમાં પોતાનું નામ ઠામ, કુટુંબ, ગામ તથા દરદ વગેરેનું ખ્યાન સવિસ્તર લખવું. તે અરજ કમીટીને યોગ્ય જણાય તો તેવા દરેક અખસને દરમહિને રૂપેયા ૮ આપવા હુકમ છે.

૧૮૯ ભાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરૂષ ને પોતાનું ગુજરાન સલાવવાને અશક્ત હોય, તે લંગડો હોય, લ્હો હોય, આંધળો હોય, બેહેરો હોય, મુંગો હોય, શરીરે અશક્ત હોય અથવા હરકોઈ જાતના રોગને લીધે ઉદ્વિગ્ન કરવાને શક્તિવાન ન હોય તેવા સખસે ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશિતાશ્રયપ્રંડનો આશ્રય લેવા અરજી કરવી.

૧૯૦ સ્ત્રીમની ૧૧૭ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ સદરહુ ધર્મખાતાના આશ્રય લેનારમાર અરજીનાં ફારમ આ રલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાળું “ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશિતાશ્રયપ્રંડનો આશ્રય લેવામાર” એ પ્રમાણે કરવું. તે ફારમ ને અરજદાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવું. અને તેની હકીકત પુછી બરી દેવું.

૧૯૧ એકમો સત્યાગ્રહીની કલમમાં કહેલો ભાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરૂષ ને અરજી કરે તેમાં પોતાનું નામ, ઠામ, કુટુંબ, ગામ અને દરદ વગેરેની હકીકત તેણે લખવી. તે અરજી આન્વાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરકબુલર કરવો. તે અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી પેટેલાં શેઠ, કરસનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી ને અરજદારે લખેલી ખીના ખરી છે કે નહીં. ને પ્રમાણે ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજીઉપર શેરો લખી મહી કરવી. જો અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ, લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી ને અરજદારે લખેલી ખીના ખરી છે કે નહીં. ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજી ઉપર શેરો લખી મહી કરવી. એ પ્રમાણે શેરો થાય પછી સેક્રેટરીએ તે અરજી માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૯૨ સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટી પાસે સદરહુ અરજી રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મિનિટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન તથા વિરુદ્ધમાં ને દરખાસ્તો થાય તે નોંધવો. અરજી મંજૂર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને મહી કરવી. અને ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશિતાશ્રયપ્રંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન વગેરે નોંધીને તે ઉપર મહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી તે અરજીની ફાઈલમાં દાખલ કરવો. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું ને તમારી અરજી મંજૂર થઈ છે. તમને ફલાણી તારીખથી દરમહિને

રૂપેયા ૮) પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજવાળા બાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયકંડની ઉપજ-
માંથી આપવામાં આવશે.

૧૯૩ અરજદારની અરજી જે નામંજૂર થાય તે નામંજૂર થવાનું કારણ
મીનીટ્યુકમાં નોંધવું. તેજ કારણ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને
સહી કરવી. તે અરજી ઉપર નામંજૂર થવાનું કારણ લખી તે ઉપર
અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને તે અરજી પછી આપવી.

૧૯૪ સ્કીમની એકમો ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા
વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ જે અરજ-
દારની અરજી મંજૂર થાય તે અરજદારને જીવે ત્યાંસુધી અથવા તે લેવાને
ના પાડે ત્યાંસુધી દર મહિને રૂપેયા ૮) આપવા.

૧૯૫ ઉપર કહેલા અરજદારોને જે દર મહિને રૂપેયા ૮) પ્રમાણે
આપવા તે બીજા મહિનાની પાંચમી તારીખે સેક્રેટરી આશીસમાં શેક.
ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા લખમીદાસ ખોમજીની હજુરમાં અથવા
એ એમાંથી જે હાજર હોય તેની હજુરમાં આવી તે લેનારની અથવા જેની
વતી જે લેનાર હોય તેની સહી લેવી.

૧૯૬ કોઈ અરજદારને લવાજમ મળવાનો ઠરાવ થયા પછી તેની
પોતાને વતન જવા મરજી હોય તો તેણે પોતાની વતી લવાજમ લેનારને
સેક્રેટરીપાસે લઈ જવું. સેક્રેટરીએ તેનું નામ નોંધીને તે લવાજમ લેવાનો
અપત્યાર લખાવી દેવો. પછી તે અરજદારની વતી તેને લવાજમ આપ્યાં
કરવું. જ્યારે તે લવાજમ લેવા આવે ત્યારે તેણે સેક્રેટરીને જાહેર કરવું જે
લવાજમ લેનાર જીવતો છે. ગયા મહિનામાં લીધેલું લવાજમ તેને પોહોં-
ચાડ્યું છે. તેની પોહોંચ તેનીપાસે હોય તે રજુ કરવી.

૧૯૭ કોઈપણ સંપત્તિનો લવાજમ મંજૂર થયા પછી જે રોગી હોય
તે શરીરે આરોગ્ય થાય અથવા કોઈનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય તેવા
નિરાશ્રિતો બાબત માનેજિંગ કમીટીએ પુરતી ચોકસી કરી તે ધણીને તેનો
ખુલાસો પુછીને ખાતરી થાય જે એ માણસને લવાજમ આપતો બંધ
કર્તાથી તે પોતાનો નિર્વાહ ચલાવી શકશે, તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો.
તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં તથા તે ખાતાની બુકમાં કરીને તેનું નામ કાઢી
નાખવું. તે વાત તે ધણીને સેક્રેટરીએ જાહેર કરવી.

૧૯૮ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડનો લવાજમ ઓ-
ત્રીશ જાણે આપવા માનેજિંગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી. મહિને મહિ-
ને ભાટિયાનિરાશ્રિત અપંગ પુરુષોને લવાજમ આપવામાં આવે તે સદરહુ
ધર્મખાતાના વ્યાજની ઉપજ અરચ્યાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૧૯૯ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમના લખેલા હુકમ પ્રમાણે
ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડમાં હરકોઈ અપંગ કાંઈ આપે
તો તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે જવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટ-
બુકમાં નોંધવો. તે રકમ મજદુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીશખાતે રોકડમેળમાં
જમે કરાવવી. તેમાં તેની સાથે થયેલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા
માનેજિંગ કમીટીએ કરાર પ્રમાણે કરવી. તે રકમની પૌલોંચ સેક્રેટરીએ
તે ધણીને આપવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સવિસ્તર લખવી.

૨૦૦ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમ મધ્યે સદરહુ ધર્મકુંડને
“ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડ ” એવું નામ આપવા ફર-
માવેલું છે, વાસ્તે એ શ્રંડનું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ એજ નામ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયકુંડ.

૨૦૧ વીલનો આઠમી કલમની છઠી રકમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે
એકિત્રકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયકુંડની નોટો રૂપેયા
૨૫૦૦૦ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમ શ્રંડની નોટો ખાતે
ખાતાવહી પાને ૨૦ મે જમે છે. અને કાયમકુંડનાં વ્યાજના વધારાની
નોટો રૂપેયા ૧૬૦૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયકુંડના
વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૨૧ મે જમે છે. સદરહુ
કાયમ કુંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા કાયમશ્રંડનાં વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપેયા ૧૬૪૦ ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટી-
ઓએ માનેજિંગ કમીટીને અરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

૨૦૨ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કરેલા ફરમાનપ્રમાણે
ભાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રીના અથવા અપંગ પુરુષના અથવા અશક્ત
માબાપના છોકરાં હોય, તે છોકરાનું પોષણ કરવાને તેઓનો બાપ અથવા
મા શક્તિવાન ન હોય તેવા છોકરા તથા છોકરીઓનું પાલનપોષણ થાવાચાર
સદરહુ શ્રંડની ઉપજમાંથી દરમહિનેમહિને રૂપેયા ૫૫ આપવાનો હુકમ છે.

૨૦૩ સ્ત્રીમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ધર્મખાતાનો આશ્રય લેનાર ઉમિદવારોમારૂં અરજીનાં ફારમો આ રૂલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાણું “ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડનો લાભ લેવાસારૂં ” એ પ્રમાણે કરવું. જે ઉમિદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ આપવાં. તેની હકીકત પુછી તેને ભરી દેવું.

૨૦૪ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ બાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રી અથવા પુરૂષ પોતાના છોકરાનું ભરણપોષણ થાવાસારૂં અરજી કરે, તેમાં તેણે પોતાનું નામનિશાન, ગામ, છોકરાંઓનું નામ, ઉમર અને પોતાની હાલત વગેરે લખવાં. તે અરજી આવ્યાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરક્યુલર કરવો. અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી શેઠ. કરસનદાસવલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. અરજદાર હાલાર્થ હોય તો તે અરજી શેઠ. લખમીદાસખીમજી ઉપર મોકલવી. જેની પાસે અરજી જાય તેણે ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી ખીના ખરી છે કે નહીં. જેવી ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજી ઉપર શેરો લખવો. તે શેરો થયા પછી સેક્રેટરીએ માનેજિગકમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૨૦૫ સેક્રેટરીએ તે અરજી માનેજિગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન અને વિરૂદ્ધ જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજૂર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. અરજી ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી અધ્યક્ષે સહી કરવી. ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન તથા તે છોકરાઓનાં નામ ઉમર વગેરે નોંધીને તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખવું જે તમારી અરજી મંજૂર થઈછે. અમુકઅમુક છોકરાઓનો લવાજમ દર મહિને રૂપેયા ૫૫ પ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ બાલાશ્રય ફંડનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી તમને મળશે.

૨૦૬ અરજદારની અરજી નામંજૂર થાય તે નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટમાં નોંધી અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે નામંજૂર થવાનું કારણ તે અરજી ઉપર લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને પાછી આપવી.

૨૦૭ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજ મંજૂર થાય, તે અરજદારનો છોકરો આર વરસની ઉમરનો હોય તે ઔદ વરસની ઉમરનો થાય, ત્યાંસુધી દરેક છોકરાને દર મહિને રૂપૈયા ૫૭ લવાજમ આપવો. અને અરજદારની છોકરી હોય તે આર વરસની હોય ત્યારથી તે બાર વરસની ઉમરની થાય અથવા પરણે ત્યાંસુધી દરેક છોકરીમાર દરમહિને રૂપૈયા ૫૭ પ્રમાણે લવાજમ આપવું.

૨૦૮ સદરહુ છોકરાંઓનાં માબાપ તે લવાજમ લેવા ના પાડે અથવા ઉપર કહેલી ઉમરની વચે છોકરાંની કળ થાય તે તારીખથી તેઓનો લવાજમ બંધ કરવો. તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરીને ગોકળદાસતેજવાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ફંડની યુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૨૦૯ મજકુર છોકરાઓના માબાપનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય અથવા હરકોઈ રીતે તેના માબાપ છોકરાંઓનું ભરણપોષણ કરવાને શક્તિવાન થાયે, એવી ખબર માનેજિંગકમીટીને મળ્યાથી તેની ચોકસી કરવી. તે ખબર છોકરાઓનાં માબાપને પુછી ખાતરી કરવી. જે તે છોકરાંનું પોષણ કરવાને શક્તિવાન છે એવી ખાતરી થાય તો તેનો લવાજમ બંધ કરી તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. જે સદરહુ ધર્મખાતાની યુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેની ખબર તે ધણીને સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૧૦ ઉપર કહેલા અરજદારોને જે દર મહિને દરેક છોકરામાર લવાજમ દર મહિને રૂપૈયા ૫૭ આપવા, તે બીજા મહિનાની તારીખ પ મી. એ સેક્રેટરીઆરીસમાં શેડ. ગોરખનદાસ ગોકળદાસ તથા શેડ લખમીદાસખીમજી અથવા એ બેમાંથી જે હાજર હોય તેની હજુરમાં આવી તે લેનારાની સહીઓ લેવી.

૨૧૧ ગોકળદાસતેજવાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ફંડનો આશ્રય માનેજિંગકમીટીએ સત્તાવીસ જાણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે લવાજમ મહિનેમહિને આપવામાં આવે તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં બ્યાજની ઉપજ પરચંખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવાં.

૨૧૨ આ ફંડમાં કોઈ બાટિયાની ન્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આવે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આવે તે કરાર મીનીટ્યુકમાં નોંધવો. તે રકમ મેગમાં સદરહુખાતે મળેલી બક્ષીસખાતે

જમે કરાવવી. તેમાં થયેલા કરારપ્રમાણે વિગત લખાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૧૩ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં આ ધર્મખાતાને “ગોકળદામતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયશ્રંડ” એ નામ આપેલું છે. તે નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ આલુ રાખવું.

ગોકળદામતેજપાળ વિદ્યાલય.

૨૧૪ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની આતમી રકમમાં કહેલા હુકમપ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદામતેજપાળવિદ્યાલયના કાયમ ફંડની નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે મદરહુ શ્રંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૩ મે જમેછે. કાયમ શ્રંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૩૦૦૦) ની ગોકળદામતેજપાળવિદ્યાલયનાં કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૪ મે જમે છે. એ કાયમ શ્રંડનાં નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૩૨૦) ની છે.

૨૧૫ મજકુર વિદ્યાલયમાં નાણાં ભરનારાઓએ શેઠ. મોસુફના ધર્મખાતાની જનરલકમીટીને સન ૧૮૭૮ ની તારીખ ૧૬ મી મારચને રોજે અરજી કરી. તેની મતલબ જો મજકુર વિદ્યાલયનું ફંડ સંવત ૧૯૭૩ ના આશોવદ ૬ સુધી શેઠ. મોસુફનાં દફતરમાં રૂપેયા ૩૩૬૦૬-૧૧-૪ જમે છે, તે એક્ઝિક્યુટરો પાસેથી લઈને શેઠ. મોસુફનાં ટ્રસ્ટશ્રંડમાં દાખલ કરી દેવું. કમીટીએ વિદ્યાલય પોતાના સ્વાધીનમાં લેવું. અને એ શ્રંડમાં શેઠે સંવત ૧૯૧૧ નાં વરસમાં રૂપેયા ૫૧૨૫) આપ્યા. અને સંવત ૧૯૨૦ ના ફાગણસુદ ૧ ને રોજે રૂપેયા ૧૦૦૦૦) આપ્યા; તથા બીજી ધણી તરેહની મદદ કરી. એ વિદ્યાલય ધણુંકરીને શેઠ. ગોકળદામતેજ છે. ઈત્યાદિ મતલબની એ અરજી તે કમીટીએ મંજૂર કરી. ટ્રસ્ટડીડ નક્કી થાય ત્યાં સ્વાધીનમાં લેવા ઠરાવ કર્યો. તે ટ્રસ્ટડીડ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુવારીએ નક્કી થયું. તે તારીખ સુધી વ્યાજસાથે મદરહુ શ્રંડના રૂપેયા ૩૬૫૦૮-૩-૭ થયા. તે એક્ઝિક્યુટરો પાસેથી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખાતામાં મુજરે લીધા. મદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરોમાં એ ફંડખાતે જમે

કરાવ્યા. એ રૂપૈયા બાખતની હકીકત છાપેલાં ટ્રસ્ટીડમાં પાને ૫૫મે આપેલી છે. એ રૂપૈયામાંથી આફ્રિશિઆઈંગ ટ્રસ્ટીઓએ નોટો રૂપૈયા ૩૬૫૦૦ ની સદરહુ ખાતે ખંડી આપવા સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૩ ૭ અક્ટોબરને રોલે ઠરાવ કર્યો. તે પ્રમાણે નોટો ખંડી આપી. તેનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે.

૨૧૬ કલમ ૨૧૪ મીમાં લખ્યાપ્રમાણે વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૩૨૦ ની છે; અને કલમ ૨૧૫ મીમાં લખેલાં ફંડની વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે. એ બેહુ પ્રંડોની જુમલે ઉપજ રૂપૈયા ૨૭૮૦ ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને અરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

૨૧૭ સદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય શેઠ. મોસુરે બીજા ગૃહ-સ્થો માથે મળીને. સંવત ૧૯૧૧ ના જ્યેષ્ઠ મહિનામાં સ્થાપ્યું. તેનો છેલ્લો રિપોર્ટ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૨ મી મે સુધીનો છપાઈ બહાર પડ્યો છે. એ રિપોર્ટ મધ્યે વિદ્યાલયનાં ફંડનો માડાચાર વરસનો હિસાબ છે. સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી સુધી એકિઝક્યુટરોનું ખાતું નક્કી કર્યું. તેમાં રૂપૈયા ૩૬૫૦૮-૩-૭ મજકુર વિદ્યાલયના લેણેણા નીકળ્યા. તેનો હવાલો શેઠ. મોસુકનાં ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટીઓને ખાતે ઉધારી વાળો તે રિપોર્ટમાં હિસાબ બંધ કીધો છે. એ વિદ્યાલયનાં અંગરેજી તથા ગુજરાતી પુસ્તકોની યાદી તથા સામાનની યાદી રિપોર્ટને પાને ૬૦ થી તે ૭૧ સુધી છાપેલ છે. તે પ્રમાણે એકેટરીએ તપાસી લઈને શેઠ. મોસુકનાં ધર્મખાતા-ઓનાં દફતરોમાં નોંધી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની મહી કરાવવી.

૨૧૮ વીલની આઠમી કલમની આતમી રકમમાં શેઠ. મોસુરે ફર-માબુંદ છે, તેની મતલબ એ વિદ્યાલય મારા પાયાપર લાવવું. તેનાં અમલ-ફંડની નોટો લેવી તે ટ્રસ્ટમાં રાખવી. અમલફંડની નોટો જ્યાં ધર્મખાતા-ની નોટો રખાય ત્યાં રાખવી. સદરહુ પ્રંડનું નામ “ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયપ્રંડ” છે, તે યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ આલુ રાખવું.

૨૧૯ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય સ્થાપવામાં આવ્યું તે વખતે તેમાં તાણાની મદદ કરનારાઓને એવી ધારણા હતી, જે ગરીબોના છોકરાઓને

મક્ત શીખવવું. તે તેમની ઈચ્છા પ્રમાણે ગરીબોના છોકરાઓને હમેશાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે મક્ત શીખવવાનું જારી રાખવું.

૨૨૦ હરકોઈ ગરીબ ગૃહસ્થ પોતાના છોકરાને સદરહુ વિદ્યાલયમાં મક્ત શીખવવાને ઉમેદવાર હોય, તે પોતાની ગરીબીને લીધે સ્કૂલશી આપી ન શકે, તો તેણે હેડમાસ્તરને અરજી કરવી. તેમાં પોતાની ગરીબાઈ સંબંધી વિગત લખી જણાવવી. છોકરાને માસ્તર પાસે રજુ કરવો. જે છોકરો અભ્યાસ કરવા લાયક હોય તો તે અરજી ઉપર માસ્તરે શેરો કરી આપી અરજદારને શેડ. લખમીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવો. તેમની ખાતરી થાય જે અરજદાર ગરીબ છે તો તેને દાખલશી તથા માસિકશી માફ કરવાની ચીઠી માસ્તર ઉપર આપવી. માસ્તરે તે રજીસ્ટરમાં નોંધીને છોકરાને દાખલ કરવો.

૨૨૧ ગરીબોના છોકરાઓ જેમને જે મહિનામાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેઓની અરજી તથા શેડ. લખમીદાસ ખીમજીની ચીઠી-ઓની માસિક રિપોર્ટમાં હકીકત લખીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ તથા અરજી અને ચીઠીઓ કમીટીપાસે રજુ કરીને ફાઈલમાં દાખલ કરવી.

૨૨૨ સદરહુ વિદ્યાલયમાં જે નવા છોકરાઓ દાખલ થાય, તે છોકરાઓ પાસેથી દાખલશી રૂપેયો ૧૫ લેવો. અને જે મહિનામાં તે છોકરો દાખલ થાય, તે ગુજરાતી અભ્યાસ કરે તો તેની માસિકશી રૂપેયો ૦૧૧ લેવો. અને અંગ્રેજીમાં અભ્યાસ કરવા બેસે તો રૂપેયો ૧૫ લેવો. તેમજ ગુજરાતી-માંથી અંગ્રેજીમાં દાખલ થાય તેની ફી પણ રૂપેયો ૧૫ લેવો.

૨૨૩ બેસતા મહિનાની માસિકશી દરમહિનાની પેહેલી તારીખથી તે દયમી તારીખ સુધીમાં ઉઘરાવી લેવી. જે શી આવે તેનો હીસાબ દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાની કલાસનાં ક્યારલગમાં નામ, નિશાન, તારીખ વગેરે સાથે ભરવી. હેડમાસ્તરે તે પૈસા રોકડમેજમાં વિગત સાથે જમે કરવા. જોટલા પૈસા દાખલશીના તથા માસિકશીના દર મહિને મહિને વસુલ થાય, તે પૈસા દર મહિનાની પંદરમી તારીખે અથવા વાર પરવની અડચણ હોય તો તે પછી બીજે દહાડે તે પૈસા હેડમાસ્તરે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીને ભરવા. સેક્રેટરીએ તે રોકડમેજમાં મજકુર

વિદ્યાલયની માસિકરી તથા દાખલરી ખાતે જમે કરી હેડમાસ્તરને તેની પોહોચ આપવી.

૨૨૪ સદરહુ વિદ્યાલયના સઘળા માસ્તરોએ છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે હાજર થવું. અને માંજના પાંચ વાગે જવું. એટલા વખતમાં સ્કૂલનાં કામ શિવાય બીજાં કાંઈ કામ કોઈ માસ્તરે કરવું નહીં.

૨૨૫ હેડમાસ્તરે એક હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્તર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ યાથે લખવો. અને જે વખત માસ્તર જાય તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટ ગયો તે નોંધવું. જે સખસ ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૨૬ દરેક મહિનામાં અડધો કલાક મોડો આવ્યાનું અથવા વહેલો જવાનું તે વાજબી કારણે બતાવે તેવિશે હેડમાસ્તરની ખાતરી થાશે તો તે કસુર તેને માફ કરવા માનેજિંગ કમીટીને સૂચના કરવી. એવી કસુર જે સખસ મહિનામાં ચાર દહાડાથી વધારે વખત કરશે તેને માફ કરવામાં નહીં આવશે.

૨૨૭ ગોડનદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના સઘળા નોકરો ઉપર તથા સઘળા વિદ્યાર્થી ઉપર ઉપરીપણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમપ્રમાણે ચાલવું. તેમના યોગ્ય હુકમો પાળવા.

૨૨૮ ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી સરકારી સ્કૂલોમાં જે જે ધોરણોમાં જે પુસ્તકો શીખવવામાં આવેછે તેજ પુસ્તકો ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ધોરણોમાં ચલાવવાનો ખંદોબસ્ત મુખ્યશિક્ષકે રાખવો. તેમાં મુખ્યશિક્ષકને કોઈ સરકારનાં છપાવેલાં પુસ્તક દાખલ કરવાં ધ્યાનમાં આવે તો તે દાખલ કરવાં. તે શિવાય બીજાં પુસ્તકો ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી દાખલ કરવાં નહીં.

૨૨૯ મુખ્ય શિક્ષકને હરકોઈ ગ્રહરચનું બતાવેલું ગુજરાતી પુસ્તક અથવા અંગ્રેજી પુસ્તક સદરહુ સ્કૂલમાં દાખલ કરવું હુસ્ત લાગે તો તે પુસ્તકની ખુબી વિશે એકેટરીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ એકેટરીએ કમી-

ટીપામે રજુ કરવો. કમીટીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તે પુસ્તક પસંદ થાય તો તેની ઉપર દાખલ કરવાની પરવાનગી લખી મુખ્યશિક્ષક ઉપર રીપોર્ટ પાછો મોકલવો.

૨૩૦ સદરહુ વિદ્યાલયના સૂઘળા શિક્ષકોની ફરજ છે અને વળી હુકમ કરવામાં આવે છે જે સૂઘળા વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી શુદ્ધ બોલતાં તથા લખતાં શીખવવું. તેમને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી હરફ સારા લખતાં આવડે, ભાષા સરળ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અને ગુજરાતીનો અંગ્રેજી, અંગ્રેજીનો ગુજરાતી તરજીમો કરતાં શીખવવું. વ્યાકરણ, ભૂગોળ, ઇતિહાસ, નીતિત્રયો, ગણિત, શબ્દાર્થજ્ઞાન, ભૂગોળના નકશા વગેરે તેમને સારી રીતે શીખવવું. પરીક્ષામાં છોકરાઓ સારા ઉતરે તેવી તે શિક્ષકોએ મહેનત લેવી.

૨૩૧ મેક્રેટરીએ તથા મુખ્યશિક્ષકે દરેક વર્ગની માસિક પરીક્ષા દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે અથવા વારંતેવારને લીધે અડઅણુ હોય તો તે પછીને બીજે દિવસે લેવી. તે એવી રીતે દરેક માસતરને તેના કલાસ શિવાયનો બીજા માસતરનો કલાસ પરીક્ષાને માટે મોકલવો. તેની ગોઠવણ મેક્રેટરીએ કરવી. જે જે કલાસમાં જે જુદા જુદા વિષયો આલતા હોય તેની માફ મુખ્યશિક્ષકે તેમને આગાહી મુકરર કરી આપવી. એ પરીક્ષાનું જે પરિણામ આવે તેનો વિગતસાથે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને જાહેર થવામાર મેક્રેટરીને મોકલવો.

૨૩૨ સદરહુ રિપોર્ટની સાથે દરેક વર્ગમાં એ મહિનાની આખરે કેટલા છોકરા હતા, નવા કેટલા આવ્યા, કેટલા હાજી ગયા, એ મહિનામાં માસિકશી તથા દાખલશી કેટલી ઉપજી, આખી સ્કૂલમાં કઈ કઈ જાતના કેટલા છોકરા છે, તે મુખ્યશિક્ષકે એક જુદા પત્રકમાં લખી જણાવવું.

૨૩૩ માનેજિંગ કમીટીએ દર વરસોવરસ વાર્ષિક પરીક્ષા લેનાર પરીક્ષકો ડીસેમ્બર મહિનાની પેટેલી મીટિંગમાં ઠરાવવા. ઠરાવ થયા પછી મેક્રેટરીએ પરીક્ષકોને તે બીજે દહાડે લખી જણાવવું. પરીક્ષકોએ ઠેરવેલા મહિનાનાં છેલ્લાં અઠવાડિયામાં પરીક્ષા લેવી. તેનું જે પરિણામ તેઓના ધ્યાનમાં આવે તે પોતાના રિપોર્ટમાં વિગતસાથે લખી મોકલવું. જે છોકરાઓ ઇનામને લાયક હોય તેઓનાં નામની યાદી આપવી. તે રિપોર્ટ મેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસ રજુ કરવો.

૨૩૪ પરીક્ષકોના રિપોર્ટમાં જેના કલામનો પરિણામ મારો નહિ જેવામાં આવે એટલે અમંતોષકારક જેવામાં આવશે તો તે માસ્તર કપકાને પાત્ર થશે. તેવો બનાવ જે બીજી વખત બનશે તો તેવિશે માનેન્ડિગ કમીટીની નજરમાં આવશે તેવો ઠરાવ કરશે.

૨૩૫ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોનું પગારપત્રક મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે તૈયાર કરવું. તેમાં માસ્તર વગેરેનાં નામ, હુદ્દો, પગાર, નોકરીના દિવસ, તેમજ રજના દિવસ લખવા. સ્કૂલના મકાનનાં બાડાની રકમ પણ તેમાં લખવી. તે બધી રકમનો એકંદર સરવાળો બાંધી લખવો. તેની નીચે ખર્ચ છે એવી માસ્તરે સહી કરી એકેટરી ઉપર મોકલવું. એકેટરીએ કમીટીવાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવું. તે પગારખુકમાં નોંધીને બરાબર હોય તો શેરો કરવો જે ખર્ચ છે.

૨૩૬ વિદ્યાલયના હરકોઈ માસ્તરને એકાએક માંદગીની અડચણ આવીપડે, તો તેણે મુખ્યશિક્ષકને લખી જાણાવવું જે અમુક બતગી માંદગીને લીધે આટલા દહાડાની રજા જેમણે. જે બે દહાડાની રજા માગી હોય તો તે નોંધીને શિક્ષકે આપવી. જે પાંચ દહાડાની રજા માગી હોય તો તે એકેટરી પર મોકલવી. એકેટરીને વાજબી લાગે તો રજાખુકમાં નોંધી ચેરમેનની પરવાનગીથી આપવી. જે પાંચ દહાડાથી વધારે રજા માગી હોય તો ડાકતરની સરટીફિકેટ મોકલવી. તે અરજી તથા સરટીફિકેટ કમીટીવાસે રજુ કરી તે મંજૂર કરે તો રજાખુકમાં નોંધીને પરવાનગી આપવી.

૨૩૭ મુખ્યશિક્ષકે રજા ઉપર ગયલા શિક્ષકની જગાએ તેનો કલામ સંભાળવાને બીજા કોઈને સોંપવું. જે મુખ્યએ પાંચ દિવસથી વધારે દિવસની રજા મેળવી હોય તેણે પોતાની જગા સંભાળવામારૂ બીજાને માલુમ મુખ્ય શિક્ષકની પસંદગીનો લાવી આપવો.

૨૩૮ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોમાંથી હરકોઈ નોકરને નીચે લખેલાં કારણસર રજા લેવાની જરૂર હોય, તો તેણે મુખ્ય શિક્ષકને અરજ કરવી. કોઈ નોકરના સગામાં મરણ થયું હોય તો મુખ્યશિક્ષકે તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે નોકરનાં ઘરમાં કોઈનું મરણ થયું હોય તેને બે દિવસની રજા આપવી. અને દશા અગીયારમાની ક્રિયા જેને કરવી પડે તેને બે દિવસની રજા આપવી. જે નોકરને ઘેર લગન હોય તેને બે

દિવસની, શ્રીમંત હોય તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે રજાઓ આપવામાં આવે તે પગારપત્રકમાં જણાવવી. તથા માસિક રિપોર્ટમાં જાહેર કરવી. એક્ટર્ગીએ તે રજા પગારપત્રકમાં નોંધી લેવી.

૨૩૯ આ વિદ્યાલયના છોકરાઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે સ્કૂલમાં આવવું. કલાસમાં દાખલ કરવામાં, દશ વાગે ઘંટ વગાડવો. સવાદશ સુધીમાં જે છોકરા આવે તેને કલાસમાં દાખલ કરવા. જે છોકરો સવાદશ પછી આવે તે મોડો આવવાનું વાજબી કારણ જતાવે તો તેને કલાસમાં બેસાડવો. કોઈ છોકરાનું મોડો આવવાનું કારણ તેની બેદરકારીજ છે એવું માસ્તરને જણાય તો તેને એક કલાક સુધી વર્ગની બાહાર બંધો રાખવો.

૨૪૦ દરેક વર્ગના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના છોકરાઓને બે દહાડા સુધીની રજા તેઓના વાલીની સહીથી આપવી. તેથી વધારે રજા લગન કે અવસર અથવા માંદગીના સબબથી તેના વાલીના લખવાથી જોઈએ તે મુખ્યશિક્ષકની પરવાનગી લઈ આપવી.

૨૪૧ હરકોઈ વર્ગના છોકરાને ખુજલી કે રગતપીત અથવા હર કોઈ પ્રકારનો ચેપીરોગ થયો હોય તે રોગની બીજા છોકરાને અસર થાય એવું શિક્ષકનાં ધ્યાનમાં આવે, તો તેણે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષકપાસે હાજર કરવો. તેની નજરમાં આવે જે તેનાથી બીજા છોકરાને નુકસાન થશે તો તેને ઝારો થઈ આવવા નજરમાં આવે તેટલા દિવસની રજા આપવી.

૨૪૨ હરકોઈ વર્ગનો છોકરો પોતાના માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અગતીબરેલું કામ કરે તો તે વર્ગના માસ્તરે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તે છોકરાને કાંઈ દંડ કરી રાખવાનું ધ્યાનમાં આવે તો રાખવો. કાઢી મુકવાનું ધ્યાનમાં આવે તો કાઢી મુકવો.

૨૪૩ મદરહુ સ્કૂલમાં જે કાંઈ સામાન જોઈએ બાંક, ખુરશી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, સ્ટાંડ્સ, નકશા રાખવાની પેટી, પડદા, ત્રાંબાના હાંડા, કળશીયા, હાંડી, ગ્લાસ, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકશા, પુસ્તકો, તાળાંકુંચી વગેરે જે સામાનની જરૂર હોય અથવા જૂનો બાગો તુટો સમરાવવાનો હોય તેમાં મુખ્યશિક્ષકે તેની કિંમત માંચે એક્ટર્ગીને રીપોર્ટ કરવો. એક્ટર્ગીએ તે માને-જીંગ કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગી મેળવીને તે સીમે ખરીદ કરી તેની કિંમત મદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીયરખાતે ઉધારી તે સામાન વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલાવવો. તેણે તેની પૌંહોંચ આપવી.

૨૪૪ સદરહુ વિદ્યાલય સાર કાગળ, શાઈ, પેનસીલ, ક્વિલ, ચાકુ વગેરે પરચૂરણુ સામાન જોઈયે તે મુખ્ય શિક્ષકે મગાવવો. તે સ્કૂલનાં કામસાર માસ્તરોને વાપરવા આપવો. તેનો જે ખર્ચ થાય તેનો આંકડો સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજ ખર્ચ ખાતે ઉધારીને તે રકમ મુખ્ય શિક્ષકને આપવી. તે વાત માનેજિંગ કમીનીટી મીટિંગ મળે તે વેળા જાહેર કરવી.

૨૪૫ સદરહુ વિદ્યાલયનો ભાગેલો વુટેલો સામાન જે કામ ન આવે એવો હોય તે લેનારને દેખાડી કઈચીજની શું કિંમત ઉપજશે તેનો વિગતસાથે સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે સામાન પોતાની નજર જોઈ તે લખેલી બીના સંબંધી સેક્રેટરીની નજરમાં આવે તે લખવું. તે રિપોર્ટ કમીટીપાસ રજુ કરવો. કમીટી તે સામાન વેચી નાખવા હુકમ કરેતો-તેવેહેચી નાખવો. તેની જે કિંમત ઉપજે તે સદરહુ વિદ્યાલયની ઉપજ ખર્ચ ખાતે જમે કરવી.

૨૪૬ સદરહુ વિદ્યાલયમાં હાલ નવ વર્ગ કરેલા છે તેમાં પેહેલા વર્ગથી તે છઠ્ઠા વર્ગસુધી અંગરેજી ગુજરાતી સાથે ચાલેછે અને સાતમાથી તે ૯ માં સુધી ત્રણ વર્ગમાં ગુજરાતી અભ્યાસ કરાવે છે. તેનો ખર્ચ દર મહિને હાલ નીચે પ્રમાણે છે. પેહેલા વર્ગના હેડમાસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૦૫) બીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૪૮), ત્રીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૫) ચોથા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૦) પાંચમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૨૩) છઠ્ઠાવર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) સાતમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) આઠમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૪) અને નવમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૨) છે. પ્રિપાઈનો પગાર રૂપૈયા ૯) અને પાણીવાળા ભટનો પગાર રૂપૈયા ૬) છે. જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૫૫) છે. એ પ્રમાણે દર મહિને ખર્ચ રૂપૈયા ૩૬૬) ને આશરે થાયછે. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને જે ગાટાડો કરવો જોગ્યલાગે તે કરવો.

૨૪૭ માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવે તો સદરહુ સ્કૂલના બીજા ભાગની હાઈસ્કૂલ કરવી. તેમાં ચાર ધોરણનો ખર્ચ વધારવો પડશે. ચોથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૫૦) પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો

પગાર રૂપેયા ૬૦૭ છઠ્ઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૭૦૭ અને સાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૧૦૦૭ એ પ્રમાણે રૂપેયા ૨૮૦૭ નો અરચ વધે. એ અરચ પુરતા છોકરા મળી શકે તો હાઈસ્કૂલ કરવી. જો દોઢસો છોકરા મળે ને રૂપેયા ૨૭ શી રાખીએ તો વેપારી વર્ગમાં ને ગરીબોમાં વિદ્યાનો મોટો વધારો થાય. તે સારૂ માનેજિંગ કમીટીએ હાઈસ્કૂલ કરવી.

ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલય ઈનામ ફંડ

૨૪૮ વીલની આઠમી કલમની બારમી રકમમાંકરેલા હુકમ પ્રમાણે શ્રી. મોસુફના એકિત્રકયુટરે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની નોટો રૂપેયા ૪૦૦૦૭ ની આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયનાં ઈનામ ફંડની નોટોઆતે આતા વહીને પાને ૨૬ મે જમે છે અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૨૬૦૦૭ ની ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો આતે આતાવહી પાને ૨૭મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે દહાડે રૂપેયા ૨૬૪ ની છે. સદરહુ આતે તેટલો અરચ રાખવા દસ્ટી ઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૪૯ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓમાં જેઓ સહુથી સારીપરીક્ષા આપે તેમાં જેને પરીક્ષકો ઈનામ આપવા ભલામણ કરે તેને ઈનામ આપવાની યાદી માનેજિંગકમીટીએ તૈયાર કરવી. તેમાં જેટલા ગરીબોના છોકરા ઓને ઈનામ આપવાનાં હોય તે છોકરા ઓને જે પુસ્તકો આપવામાં આવે તે જે કલાસ ચડવાનો હોય તેમાં કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેને આપવાં. શ્રીમંતોનાછોકરાઓને વર્ગમાં ચાલતાં પુસ્તક શિવાય બીજાં ઈનામ દાખલ આપવા.

૨૫૦ સદરહુ ઈનામ ત્યારે આપવામાં આવે ત્યારે માનેજિંગકમીટીએ જનરલકમીટીના સધળા મેંબરોને તથા બીજા ગૃહસ્થોને આમંત્રણ કરવાં સેક્રેટરીને હુકમ કરવો. સેક્રેટરીએ ચીઠીઓ લખી બાહર મેળાવડો કરવો.

૨૫૧ સદરહુ ઈનામફંડની ચોપડી ઓનો અરચ તથા તે સંબંધી જે બીજે અરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની ઉપજ અરચઆતે ઉધારી વાળવો. માનેજિંગકમીટીએ સદરહુ ઈનામ ફંડની ઉપજથી વધારે અરચ કરવો નહીં.

ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડ.

૨૫૨ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે શેઠ. મોસુષે સન ૧૮૫૮ ના વરસમાં ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલરસ્કૂલ સ્થાપવા વાસ્તે ડાકતર પીટ હક્ક રૂપેયા ૧૨૦૦૦) બાર હજારની ગવર્મેન્ટ પ્રામીસરી નોટો પૂંચ ટકાનાં વ્યાજની એકા ઉત્તર જનલરને ત્યાં અનામત મુકેલીછે. તે નોટો સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૧૨૯ મે એકા ઉત્તર જનલરનેખાતેઉધરેલીછે. એ નોટોનું જે વ્યાજ ઉપજે છે તે સરકાર સન ૧૮૫૮ ના વરસથી મજકુર સ્કૂલ ખાતે ખરચેછે અને એ સ્કૂલનો બાકીનો ખરચ સરકાર પોતાના તરફથી પુરોપાડેછે. શેઠ. મોસુફનો હુકમ જે એપ્રમાણે સરકારમદદકરે ત્યાંસુધી રૂપેયા બાર હજારની નોટો સરકારમાં રાખવી. અને સરકાર પોતાના તરફથી મદદ આપવી બંધ કરે તો એ નોટો પાછી ઉપાડી લેવી. એવી સરતથી એ નોટો મુકેલી છે. એ સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું સરકારનું છે. ઇત્યાદિ. બ્યારે સરકાર સદરહુ સ્કૂલને મદદ આપવી બંધ કરે અથવા શેઠ. મોસુફનો નામ બેડેલું છે તે કાડીનાખે ત્યારે એ નોટો આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડી લેવી.

૨૫૩ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડ સાર નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલરસ્કૂલના કાયમફંડની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૯ મે જમે છે. અને તે કાયમ ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૮૪૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૦ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૧૩૮ ની છે. સદરહુ ખાતાનો તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૫૪ વળી વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં એવો હુકમ કર્યો છે જે રૂપેયા ૨૦૦૦૦) નું વ્યાજ મજકુર સ્કૂલ ખાતે આપવું. તે વ્યાજ જેટલી નાણાની મદદ સરકાર પાસેથી લેવા સાર સરકારને અરજ કરવી. જે સરકાર મદદ આપે અને સ્કૂલનો ખરચ ઉપજમાંથી ચાલી

શકે તો એ સ્કૂલને સારા પાયા ઉપર લાવવી. જ્યાં એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરભારા માટ્રિકયુલેશનમાં જઈ શકે. અથવા તેઓને સ્કૂલમાં સારી કેળવણી મળી શકે તેના ઘટતા ઉપાય કરવાસાર ફરમાવું છે તેથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે કેળવણી ખાતાના ઉપરીઓ સાથે અથવા તેઓની હસ્તક ગવર્નમેંટ સાથે માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવાસાર અરજ કરવી.

૨૫૫ ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલ હાલ જેમ ચાલે છે તેમ ચાલુ રાખવી, અને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ જીદી સ્થાપી તેમાં સ્કૂલશી દરેક છોકરાપાસેથી રૂપૈયા ૨૭ લેવી ઠરાવવી. તેથી વધારે લેવી નહીં. અને ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ગરીબોના પચીસ છોકરાને વગર ફીએ દાખલ કરવા. આસરતસરકાર કબુલ કરે તો ઉપર કહેલા રૂપૈયા ૧૧૩૮ દર વરસોવરસ કેળવણી ખાતાના ઉપરીને અથવા સરકાર જ્જે ફરમાવે તેને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ ચલાવવા સાર મેનેજિંગ કમીટીએ આપવા. તે સદરહુ પ્રંડનાં બ્યાજની ઉપજ પરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૨૫૬ વળી શેઠ. મોસુફે ફરમાવું છે જે સરકાર પેહેલેથી એ ખાતાને જેવી શરતથી મદદ કરે છે તેવી મદદ કરે નહીં અથવા તેવી મદદ કરવાને નાપાડે તો જે રકમ પેહેલી સરકારમાં મુકેલી છે તે રકમ તથા હમણા જે રકમનું બ્યાજ એ સ્કૂલખાતે પરચવાને ડરાવું છે તેમાંથી એ સ્કૂલ મારા નામથી યાવચ્ચુંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી અને એ સ્કૂલ સાથે મારું નામ ચાલે છે તે કાયમ રહે તેમ કરવું એ બાબત ઠરાવ નીચે મુજબ.

૨૫૭ બસો પચાવનમી કલમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે જ્જે સરકાર માનેજિંગ કમીટીની અરજ કબુલ ન કરે અને હાઈસ્કૂલ કરવાની નાપાડે અને ફક્ત ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલ જેમ ચાલે છે તેમ ચલાવે તો સદરહુ પ્રંડની ઉપજ જેવરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૧૩૮ ની છે તે રૂપૈયા સરકારને આપવા નહીં. મુજબ જે શેઠ. મોસુફે એ ઉપજમાંથી પોતાના નામની જીદી સ્કૂલ સ્થાપવાને તથા તે સ્કૂલ યાવચ્ચુંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવા ફરમાવું છે, તે વિશેનો ઠરાવ સદરહુ બાબત સરકારનો જવાબ મળ્યા પછી કરવામાં આવશે.

૨૫૮ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકપુલર સ્કૂલફંડની ઉપજ-
માંથી હાલ દર મહિને રૂપૈયા ૨૫) આપવામાં આવેછે તે સદરહુ સ્કૂલમાં
ઉધરાણા ખાતે જમે કરેછે. અને એ રૂપૈયા બદલ મેંકડે પાંચ છોકરાને
ફ્રી દાખલ કરેછે. ત્રણને સ્કાલરશિપ આપેછે. બમ્બોપંચાવનમી કલમની
માંગણી સરકાર કબુલ ન કરે ત્યારે મેનેજિંગ કમીટીએ એ રૂપૈયા આપવા
બંધ કરવા. સબબ ને બમ્બોપંચાવનમી કલમના ઠરાવ પ્રમાણે શેઠ. મોસુ-
ફના નામની નવી સ્કૂલ સ્થાપવી પડશે.

ગોકલદાસતેજપાલ સંસ્કૃત વિદ્યાલય.

૨૫૯ શેઠ. મોસુફનાંવીલની માતમી કલમમા કરેલા હુકમપ્રમાણે ગો-
કળદાસતેજપાળસંસ્કૃતવિદ્યાલય સ્થાપવામાર જગાલેવાવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦)
ખરચવા શેઠ. મોસુફના એકિત્રકબુટરે આપ્યા. તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં
મકાન ધંડખાતે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૩૬ મે જમે છે.
અને તેના વ્યાજના રૂપૈયા ૨૮૭૯)૪-૧૧ થયા તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયના વ્યાજ-
ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૭ મે જમે છે તે તેપ્રમાણે જમે રાખવા.

૨૬૦ સ્કીમની છેતાલીમમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે ગોવાલીયા ત-
ળાવ આગળ આવેલો બંગલો જેના ઉપર આશામમેંટનો નંબર,૫૨,મો છે
તે બંગલાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છુટી જમીન ગોકળદાસ
તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય માર જુદો પાડવા હુકમ છે તે માર આર્કિશિ-
એટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં જુદાં જુદાં ખાતાંઓ માર જુદી
જુદી જગાઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે આપવી.

૨૬૧ મજફુર ગોવાલીયા તળાવ પામેના બંગલાઓ તથા છુટી જગા-
ઓ ને છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે તે પ્લાનમાં જુદી જુદી જ-
ગાઓના ઓરડા ઉપર જુદાં જુદાં નંબર માંડેલા છે, તે નંબરો પ્રમાણે
નીચે લખેલી વેહેચાણુ કરેલી છે.

૨૬૨ સ્કીમની છેતાળીંમમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની
માતમી કલમના હુકમ મુજબ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય માર
ગોવાળિયાતળાવવાળી વાડીમાં ને મોટો બંગલો મુખડા ઉપર છે તેનું નંબર
પેહેલાવાળું દીવાનખાનું આખું, નંબર બીજાવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ
દેગમણી કોરેછે તે, નંબર ત્રીજાવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ આથમણી

કોરેછે તે, નંબર ચોથાવાળો ઓરડો જે દક્ષિણાદી તરફ આયમણી કોરેછે તે; એ પ્રમાણે દીવાનખાનું તથા ત્રણ ઓરડાઓ સદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ સાર નંબર બારમા તથા તેરમા વાલી જગા શાસ્ત્રીઓને રેવાશાર આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ જુદી કાઠી આપવી.

૨૬૩ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ જગામાં યાવચ્ચંદ્ર દિવાકરો ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય આલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલા નંબર પેહેલાવાળા દીવાનખાનામાં પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચણાવવો તેમાં “ શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ” ઇત્યાદિ લખવું.

૨૬૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધકફંડ સાર રૂપેયા ૮૦૦૦૦) ની નોટો આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૩ મે જમે છે અને કાયમ ફંડના બ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૫૧૮૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના બ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૩૪ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં બ્યાજની તથા બ્યાજના વધારાની નોટોનાં બ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૫૨૭૨ ની છે તેટલો અરમ રાખવાની ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૬૫ સ્કીમની પચાસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને વિદ્યાભ્યાસ કરાવવો. તેમાં સમગ્ર વેદ, વેદાંત, મરવે શાસ્ત્રો, પુરાણો, બાબ્યો તથા બ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો ઇત્યાદિ પ્રાચીન ગ્રંથો શીખવવા. ઉત્તમ પ્રકારનો સંસ્કૃત અભ્યાસ કરાવવો. જૂની સંસ્કૃત વિદ્યા સજીવન થાય એવી ગોઠવણ કરવી. એ પાઠશાળા ચલાવવા સાર નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં શાસ્ત્રો જાણનાર હુંશિયાર પંડિતો રાખવા. દરેક પ્રતિના ઉચ્ચરણના વિદ્યાર્થીઓને મેનેજીંગ કમીટીએ અધ્યયન કરાવવું.

૨૬૬ ૧ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ અને રસ ગ્રંથ બહેલો પંડિત, ૨ વ્યાકરણ સિદ્ધાંતકૌમુદી અને શબ્દદુષ્ટિઅરપર્યંત જાણનાર શાસ્ત્રી ૩ પાતંજલ મહાભાષ્ય જાણનાર શાસ્ત્રી ૪ ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર

તથા કણ્વાદ્યુનિપ્રણીત વૈશેષિક શાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી ૫ જૈમિનિકૃત પૂર્વ મીમાંસા જાણનાર શાસ્ત્રી ૬ વ્યાસ મુનિકૃત ઉત્તર મીમાંસા, શ્રદ્ધાસૂત્ર બાબ્ય અને વેદનાં દશ ઉપનિષદ જાણનાર શાસ્ત્રી ૭ પાર્તજલ યોગશાસ્ત્ર તથા કપિલમુનિકૃત સાંખ્યશાસ્ત્ર જાણનાર શાસ્ત્રી ૮ વૈદવિદ્યા તેમાં ધર્મવર્ત-
રિકૃત નિર્ધંદુ, ચરક અને સુશ્રુત ઇત્યાદિ શસ્ત્રક્રિયા, હસ્તક્રિયા અને નિદાન વગેરે જાણનાર આયુર્વેદી ૯ ન્યોતિધી સિદ્ધાંતની વિદ્યા તથા ભૂગોલ અ-
ગોળ ગણિત વિદ્યા વગેરે જાણનાર જોશી, ૧૦ મનુ, યામવલ્ક્ય સ્મૃતિ જા-
ણનાર ધર્મશાસ્ત્રી ૧૧ રગ્વેદ સહિતા, ૫૬પાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કૌષીતકી શ્રાદ્ધાણુ, આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિકૃતિ જાણનાર ઋગ્વેદી ૧૨ યજુર્વેદી સંહિતા, ૫૬પાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કાત્યાયન ઔતસૂત્ર, શતપથ શ્રાદ્ધાણુ સ્વર, અર્થ અને પ્રક્રિયા સહિત જાણનાર વજુરવેદ ૧૩ સામવેદ મંત્રસંહિતા, ૫૬પાઠ પુરવા આરમીક, ઉત્તર આરમીક આઠગાન પ્રાતિશાખ્ય, આઠ શ્રાદ્ધાણુ અને ગોબિલસૂત્ર જાણનાર સામવેદી ૧૪ અથર્વવેદ મંત્રસંહિતા તથા ૫૬પાઠ, અથર્વમંત્ર ગણુ, અથર્વ જટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય ગોપથ શ્રાદ્ધાણુ, સાંખ્યાય-
નસૂત્ર એ જાણનાર અથર્વવેદી એ પ્રમાણે જુદી જુદી વિદ્યાઓ જાણનાર શાસ્ત્રી, પંડિતો વગેરે મેનેજીંગ કમીટીએ રાખવા.—

૨૧૭ સદરહુ પાઠશાળામાં શંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવામાર માનેજીંગ કમીટીએ નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ધોરણોનો અનુક્રમ મલાવવો:—

ધોરણ ૧ થું

૧ વ્યાકરણ— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચસંધી.
૨ નીતિ— હિતોપદેશ. ઇત્યાદી.

ધોરણ ૨ જું

૧ કાવ્ય— રઘુવંશ સર્ગ ૫, કુમારસર્ગ ૨ ૨ વ્યાકરણ— અષ્ટાધ્યાયીનો પ્રથમાધ્યાય, અંગાધિકાર અને ત્રીપાદી ; ૩ ન્યાય— તર્કસંગ્રહ ઇત્યાદી.

ધોરણ ૩ જું.

૧ વ્યાકરણ— કોમુદી ષડ્લિંગસુધી અને અષ્ટાધ્યાયી સંપૂર્ણ. ૨ કાવ્ય— માધ્વકાવ્યનાસર્ગ ૧-૨-૪-૫-૬ ૩ ન્યાય— તર્કસંગ્રહદીપિકા, સુક્તાવલીનો અનુમાનખંડ. ભારતચંપુ દશરૂપક ઇત્યાદી.

ધોરણ ૪ થું.

૧ વ્યાકરણ— કોમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિડન્ત દશ પ્રક્રિયાસુધી, ૨ કાવ્ય— ભ-
દીકાવ્યના સર્ગ ૫ વ્યાકરણને અનુકૂળ પડે તેવા, ૩ નાટક—ઉત્તરરામચરિત

૪ ન્યાય—સુક્તાવલિપૂરી, ગૌતમપ્રણીતન્યાય સભાષ્ય. ૫ પીંગલ સુત્ર, અમર કોશાદી ઈત્યાદી.

ધોરણ ૫ મું.

૧ વ્યાકરણ—કૌમુદી સંપૂર્ણ ૨ કાવ્ય—કાવ્યપ્રકાશ ૪ ઉછવાસ ૩ ધર્મ શાસ્ત્ર—મનુ, યામતદ્વય ૪ ગદ્ય—કાદંબરી પૂર્વાર્ધ ૫ ઇતિહાસ—રામાયણ, ભારતાદિ. ૬ નાટક—શાકુન્તલ ૭ ન્યાય—ન્યાયભાષ્ય સંપૂર્ણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૬ મું.

૧ વ્યાકરણ—પરિભાષેદુષ્ટેષ્વર, શબ્દેદુષ્ટેષ્વર કારકાન્ત, ૨ દર્શન—કણ્વાદપ્રણીત વૈશેષિક, સાંખ્ય, યોગ, બાદરાયણ પ્રણીત ઉત્તર મીમાંસા, અને જૈમની પ્રાણીત પૂર્વ મીમાંસા. ૩ નીતિશાસ્ત્ર—કામંદકીયનીતિ શાસ્ત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૭ મું.

૧ વ્યાકરણ—પતંજલિકૃત મહાભાષ્ય. નિઘંટુ, નિરૂકત ઈત્યાદી.

ધોરણ ૮ મું.

૧ ઋગ્વેદ સંહિતા, પદ્યાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી શ્રાક્ષણ, આશ્વલાયન સૂત્ર અને અષ્ટવિકૃતિ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૯ મું.

૧ યજુર્વેદ—સંહિતા, પદ્યાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ધન, આદિ અષ્ટ વિકૃતિ કાત્યાયન શ્રૌતસૂત્ર, શતપથ શ્રાક્ષણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૦ મું.

૧ સામવેદ—પૂર્વાર્ચિક, ઉત્તરાર્ચિક અને અરણ્યસંહિતા આરગાનતે ઉન્નગાન, ઉહ્યગાન, ઉચ્છગાન અને વેયગાન, પ્રાતિશાખ્ય, સામમા આઠ શ્રાક્ષણ ગોમિલસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૧ મું.

૧ અથર્વવેદ—સંહિતા, પદ્યાઠ, અથર્વમંત્રગણ, અથર્વજટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, ગોપથ શ્રાક્ષણ, સાંખ્યાયનસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૨ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા—ધન્યંતરિ કૃત નિઘંટુ, અરક, સુશ્રુતાદિ.

ધોરણ ૧૩ મું.

૧ ન્યોતિષ—ભૃગુસંહિતા, મિહ્રાંતશિરોમણિ, સૂર્યમિહ્રાંત, આર્ય-મિહ્રાંત, ખૂલ્લસંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત, મુહૂર્તમાર્ત્તઽર્થત્યાદિ.

૨૬૮ મદરહુ ગોકળદાઝ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના પંડિતો, શાસ્ત્રીઓ વગેરેને દર અંગ્રેજી મહિને નીચે લખ્યાપ્રમાણે પગાર આપવો. પહેલા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૧૬, બીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૧, ત્રીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૫ થી ૨૮, પાંચમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૮ થી ૩૦, છઠા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, સાતમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, આઠમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, નવમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, દશમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, અગિયારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, બારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, અને તેરમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫; એ પ્રમાણે માનેજિગ કમીટીએ શિક્ષકોના પગાર મુકરર કરવા.

૨૬૯ માનેજિગ કમીટીએ મદરહુ શાસ્ત્રીઓમાંથી એકને મુખ્યશિક્ષક ઠરાવવો. તેણે પાઠશાળામાં ચાલતાં મધ્યમાં ધોરણની તપાસ રાખવી. પાઠશાળાના મધ્યના શિક્ષકોએ તેમની મુલાકાત અને હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. મધ્યના વિદ્યાર્થીઓએ તેમના શિક્ષકનો તથા મુખ્યશિક્ષકનો હુકમ માનવો.—મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીએ પરીક્ષા લેવી. બધા વર્ગની પરીક્ષા એકલાથી ન લેવાઈ શકે તો બીજા શિક્ષકોને તેમનાથી ઉતરતાં ધોરણની પરીક્ષાનું કામ સોંપવું. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેનો રિપોર્ટ માનેજિગ કમીટીને કરવો.

૨૭૦. બસેઅસહમી કલમમાં શાસ્ત્રીઓ તથા પંડિતોના પગાર મુકરર કરેલા છે; પણ મુખ્યશિક્ષકને જે વધારે પગાર આપવાનું માનેજિગ કમીટીનાં ધ્યાનમાં આવે તો જે પગાર તેને ઉપર લખ્યાપ્રમાણે આપવામાં આવતો હોય તે ઉપરાંત દરમહિને ૧૦ થી ૧૫ વધારે આપવા ઠરાવ કરવો.

૨૭૧ છુટીના દિવસો શિવાય શાસ્ત્રીઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે વિદ્યાલયમાં દાખલ થવું. શીખવવાનું કામ સવાદશવાગે ચાલુ કરવું, તે સાંજના પાંચસુધી શીખવવું. તે વખતમાં વિદ્યાલયમાં બીજું કામ કરવું નહીં. બપોરના એક વાગે પંડિતોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિરામો લેવો.

૨૭૨ સ્ટીમની સડતાળીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરવાને જે ઉમેદવાર હોય તેણે સેક્રેટરીની હજુરમાં અરજ કરવી. અરજદાર જામ વરણનો હિંદુ હોય તો સેક્રેટરીએ તેને વિદ્યાલયમાં દાખલ કરવા મુખ્યશિક્ષક ઉપર ચીઠી આપવી. મુખ્યશિક્ષકે તેનું નામ, જાત, ઉંમર અને અભ્યાસની શરૂઆત કયાંથી કરી તે નોંધીને જે ધોરણમાં તેને ખેડાડવો લાયક હોય તેમાં દાખલ કરવો.

૨૭૩ સ્ટીમની ઓગણપચાસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે આ વિદ્યાલયમાંના નિયમપ્રમાણે સુધળા વિદ્યાર્થીઓએ ચાલવું. કોઈ વિદ્યાર્થી નિયમ તોડશે અથવા અનીતિભરેલી ચાલ ચલાવશે તો તે બરતરફ થવાને પાત્ર થાશે. એવી ગેરવર્તણૂકવાસ્તે શિક્ષકે તેને સરપેંડ કરી સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજિંગ કમીટીની પેહલે મીટિંગમાં રજુ કરવો. જે ઠરાવ થાય તે મુખ્યશિક્ષકને લખી મોકલવો.

૨૭૪ સદરહુ વિદ્યાલયમાં છુટીના દિવસ શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે સુધળા વિદ્યાર્થીઓએ હાજર થાવું. સવાદશ વાગે ઘંટ વાગે એટલે મહુમહુએ પોતપોતાના વર્ગમાં દાખલ થવું. કોઈ વિદ્યાર્થી મોડો આવે તેનું વાજખી કારણ દેખાડે તો તેને વર્ગમાં દાખલ કરવો. જે મોડો આવવાનું તે પોતેજ કારણ હોય તો તેને અડધો કલાક વર્ગની બાહાર બિલો રાખવો.

૨૭૫ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક જાય તે વખત પણ કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ઠેરવેલા વખતથી કારણવિના જે સખ્ખ અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દાહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૭૬ સદરહુ વિદ્યાલયના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને કારણસર રજા જોઈતી હોય તો ખેતી આર દહાડાસુધી નોંધીને આપવી.

વધારે રજા જેને જોઈયે તેણે મુખ્યશિક્ષકને આરજ કરવી. મુખ્યશિક્ષકે તેને કારણુમર એક પખવાડીયાંસુધી રજા નોંધી આપવી.

૨૭૭ વિદ્યાલયના હરકોઈ શિક્ષકને એકાએક માંદગીના મુજબથી અથવા બીજા કોઈ મુજબથી રજા જોઈયે, તો ત્રણ દહાડાની મુખ્યશિક્ષકે આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો મેકેટરીને જાહેર કરવું. મેકેટરીને વાજબી લાગે તો રજાખુકમાં નોંધીને પાંચ દહાડાની રજા આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી કારણુમર રજા આપવી. તેની નોંધ રજાખુકમાં તથા પગારપત્રકમાં કરવી.

૨૭૮ જે શિક્ષક પાંચ દહાડાની રજાઉપર જાય તેનો વર્ગ સલાવવાસાર મુખ્યશિક્ષકે જાંદોબસ્ત કરવો. જે શિક્ષક પાંચ દહાડાથી વધારે મુદત રજા ઉપર જાય તેણે પોતાનો વર્ગ સલાવવાસાર બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકની પસંદગીનો માણુમ લાવી આપવો.

૨૭૯ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં શિક્ષકોનાં નામ નિશાન, તેનો હુદો તથા પગાર લખવો. જે કાંઈ રજા તેણે તે મહિનામાં ભોગવી હોય તે લખવી તથા નોકરીના દિવસ લખવા. તેની નીચે લખવું જે ખર્ચ છે. - એમ લખી મુખ્ય શિક્ષકે મહી કરીને મેકેટરીઉપર દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મોકલવું. મેકેટરીએ તે તપાસી તેમાં ભૂલ હોય તો લખવું જે ભૂલ છે. ખર્ચ હોય તો લખવું જે ખર્ચ છે. તેની નીચે મહી કરી માનેજીંગકમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી પગારખુકમાં દાખલ કરીને પત્રક ફાઈલમાં રાખવું.

૨૮૦ કલમ બસેસડસકમીમાં એકથી તેર ધોરણુ મુકરર કર્યાં છે. તેમાં અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીઓ મેળવવાસાર માનેજીંગ કમીટીએ તજવીજ કરી વિદ્યાર્થી મેળવવા. જે ધોરણુનો અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થી ન મળે તે ધોરણુ ચાર મહિના પછી બંધ કરવું. અને શેડ. મોસુફની બોર્ડિંગરફૂલના વિદ્યાર્થીઓને એ શિક્ષકોએ તેમને અનુકુળ પડતા વખતે માર્ગોપદેશિકા વગેરેનો અભ્યાસ કરાવવો.

૨૮૧ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલય સલાવવાસાર હંશિયાર પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓ આ રૂલની બત્રીશમી કલમને અનુસરીને માનેજીંગકમીટીએ રાખવા. જે પંડિત સર્વાનુમતે પસંદ થાય તેને મુકરર કરવો. જે પંડિત કે શાસ્ત્રીવિષે બે મત હોય તેવિષે

જનરલકમીટીપાસે રજુ કરવો. જનરલકમીટી ને ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે કરવું.

૨૮૨ સ્ટીમની બાવનમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓએ દર રવિવારને રોજે માંજના સાંડેઆર વાગે વેદશાસ્ત્રને અનુસરીને જ્ઞાન, ધર્મ, નીતિ, ઈશ્વરભક્તિ અને વ્યવહાર વગેરે વિષયો ઉપર ભાષણ કરવાં. તે ભાષણ આસરે એક કલાક ચાલે તેટલું કરવું. અડધો કલાક તે ઉપર વાદવિવાદ કરવા છૂટ આપવી. તે વેળા સુરવે હિંદુગૃહસ્થોને પધારવા ન્યુસપેપરમાં સેક્રેટરીએ ખબર આપવી તથા બની શકે તો ચીઠીઓ મોકલવી.

૨૮૩ સ્ટીમની ત્રેપનમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે દર વરસોવરસ માનેજિંગકમીટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવા-માર પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકોએ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા નવેંબર મહિનામાં લેવી. તેનું જે પરિણામ જણાય તેવિથે પરીક્ષકોએ માનેજિંગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ ધ્યાનમાં લઈ જે કાંઈ સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તે કરવો.

૨૮૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને આપવામાર કોઈપણ હિંદુ કાંઈ રકમ આપે અથવા વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવામાર કાંઈ રકમ આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તે રકમની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી આપનાર ધણીએ આપી હોય તે કરાર મીનીટ-બુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ રોકડમેળમાં થયલા કરારની વિગત લખાવી બક્ષીમખાતે જમે કરાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૮૫ સદરહુ વિદ્યાલયમાં વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવામાર પંડિતોને પુસ્તક જોઈયે તેની યાદી કાગળ, શાહી, પેનસીલ, બર, છરી, હાજરીબુક વગેરે પરચૂરણ સામાનની અને પાણીમાર હાંડા, કળશિયા વગેરે ને પાઠશાળા-માર જોઈયે તેની યાદી તૈયાર કરી હેડમાસ્ટરે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી- સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરીને નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવી. તેની પોહોંચ તેણે આપવી.

તેનો કિંમત ખેસે તે વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજપરમ્પાતે ઉધારી વાળવી.

૨૮૬ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીની પરીક્ષા થઈ રહ્યા પછી પરીક્ષકો જે વિદ્યાર્થીને ઈનામ આપવા ફરમાવે તે વિદ્યાર્થીઓને જાહેર મેળાવડાની વેળા તેમને ઉપલા વર્ગમાં જોઈએ તેવાં પુસ્તકો ઈનામ આપવાં.

૨૮૭ મદરહુ વિદ્યાલયમાં દરેક ગુજરાતી મહિનાનો સુદ ૧, સુદ ૮ તથા વદ ૧ ને વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનધ્યાયના પંડિતો માનેછે. માટે દર મહિનામાં એ ચાર દિવસ છુટી આપવામાં આવશે.

૨૮૮. વીજની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે મદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં પ્રંડની ઉપજમાંથી વાવચંદ્રદિવાકરો એ વિદ્યાલય ચલાવવું.

સંસ્કૃત વિદ્યાલયઈનામપ્રંડ.

૨૮૯ વીજની આઠમી કલમની તેરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃતવિદ્યાલયનાં ઈનામફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦] ચાર હજારની શેક. મોસુફના એકિઝક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામફંડપાતે આતાવહીને પાને ૩૮ મે જમે છે. અને ઈનામફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૬૦૦] ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોપાતે આતાવહીને પાને ૩૯ મે જમે છે. મદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા કાયમપ્રંડના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૬૪ ની છે. મદરહુ ઈનામપાતે તેટલો પરમ રાખવા દૂરદીઓએ માનેજિગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૦ વીજની આઠમી કલમની તેરમી રકમમાં હુકમ છે તે પ્રમાણે પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓમાંથી વાર્ષિક પરીક્ષામાં મારા હુશિયાર વિદ્યાર્થી જે ઈનામને લાયક જણાય, તેઓને વરસોવરસ મદગૃહસ્થોની સખાનો હજીરમાં પુસ્તકો વગેરે બક્ષીસ આપવા માનેજિગકમીટીએ નીચેપ્રમાણે ગોઠવણ કરવી.

૨૯૧ મજફૂર વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે જે વિદ્યાર્થીઓ ઈનામ આપવાને લાયક જણાય તેઓનાં નામ, અને જે વર્ગમાં તેઓ

મડવાના હોય તેમાં તેઓને અભ્યાસ કરવા કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેઓને ઈનામ આપવા નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી શિક્ષકે સેક્રેટરી ઉપર પોતાની મહીસાથે મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીએ મીનીટ્યુકમાં નોંધીને તે પુસ્તકો લેવા પરવાનગી આપવી. યાદી દફતરમાં દાખલ કરવી. તેની જે કિંમત જેસે તે ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડનાં વ્યાજની ઉપજખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

૨૯૨ આ ઈનામપ્રંડમાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ રકમ આપવા આહે તો માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે જેવી શરતથી આપે તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. તે રકમની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ મેળમાં ઈનામપ્રંડમાં આવેલી બક્ષીસખાતે જમે કરવી. તેનો સાથે થયલો કરાર લખવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરારમુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૩ મદરહુ વિદ્યાલયમાં ઈનામ આપવાના મેળાવડાવખતે હરકોઈ વિદ્યાર્થીને કાંઈ બક્ષીસ આપવા કોઈ હિંદુગૃહસ્થ આહે તો તે તેને આપવાની રજા આપવી. તે રોકડા પૈસા આપે અથવા વસ્ત્ર પુસ્તક આપે તેની નોંધ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૪ ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ઈનામપ્રંડ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો આલુ રાખવું. તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી વરસોવરસ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને ઈનામ આપવાં.

સંસ્કૃત વિદ્યાલય પ્રરનીચરપ્રંડ.

૨૯૫ વીજની છત્રીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ફરનીચરપ્રંડના રૂપેયા ૧૦૦૦) રોકડા શેઠ મોસુફના એકિત્રક્યુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ફરનીચરપ્રંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૧ મે જમેછે. એ પ્રંડના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૬૧૦-૧૩-૧૦ તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના પ્રરનીચરપ્રંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીપાને ૫૦ મે જમે છે. જુમલે ફરનીચરપ્રંડના રૂપેયા ૧૬૧૦-૧૩-૧૦ છે.

૨૯૬ મદરહુ વિદ્યાલયસાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીચર લેવું અથવા તૈયાર કરાવવું. તેમાં ઘડિયાળ મોડું, કબાટો, ખુરશીઓ, બાંકો,

ટેબલો, પેટીઓ, હાંડી, ઘંટ, કાણું પાટીયું, દરેક વર્ગમાં જે વિદ્યા શીખવવાની હોય તેસાથ જરૂરનાં પુસ્તકો ઇત્યાદિ. તે લેવાસાથ એક યાદી તૈયાર કરી તેની કિંમત તેમાં નોંધીને તે સાથે ખરીદ કરવી. તે ઉપર જે પૈસા ખેમે તે સેક્રેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીઅરફંડખાતે ઉધારીવાળી મામાનની યાદી બ્રુકમાં નોંધી રાખવી. તેની નોંધ વરસોવરસ રીપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૭ સદરહુ વિદ્યાલય આલુ થયા પછી જે કાંઈ મામાનની જરૂર હોય તેની તથા લીધેલા મામાનમાંથી જે ભાગી પુટીજાય અથવા નકામો થાય તે તે બદલ નવો મામાન બેઈધે તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી મેળવી તે મામાન લઈ મામાનબ્રુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોંદોચ લેવી. તે ઉપર જે ખર્ચ થાય તે સેક્રેટરીએ ફરનીઅરફંડખાતે ઉધારીવાળો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા.

૨૯૮ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધકનાં કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૩ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૫૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૪ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૭૪૨ ની છે. તેટલો ખર્ચ રાખવા દૂરટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૯ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં હુકમ કર્યો છે જે ગુજરાતી હિંદુઓની છોકરીઓને ગુજરાતી ભાષામાં મારી રીતે અભ્યાસ કરાવવો. અને જરૂર જણાય તો સંસ્કૃત શીખવવું. શીવણ, ભરત ભરવાં, મિત્રવિદ્યા, ગુંથવા વગેરે શીખવવું. જેથી એ સ્કૂલની છોકરીઓ ઉત્તમ પ્રતિભા અભ્યાસ કરીને ઘણી હુશિયાર થાય ઇત્યાદિ. રકીમની એક-

મેકમી કલમમાં પણ એવી મતલબનું શીખવવા ફરમાન છે. તેવાસ્તે મજકુર સ્કૂલમાં માનેજીંગ કમીટીએ ઉત્તમ પ્રકારની કેળવણી આપવી તથા ઉત્તમ સ્થિતિમાં આવે તેમ કરવું.

૩૦૦ માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ સ્કૂલમાં ભરત શીખવનાર સ્ત્રી અથવા પુરુષશિક્ષક રાખવો. તેને ભરતનો સામાન વખતે વખત કેનવાસ, ઉન વગેરે છોકરીઓને ભરત શીખવાસાર ખર્ચે તે આપવું. ઉનમાંથી ટોપી મોજાં વગેરે ભરતાં ગુથતાં શીખવવું. વસ્ત્ર સીવવા શીખવનાર પુરુષ અથવા સ્ત્રીશિક્ષક રાખવા. તેને સીવવાનો સાંચો, હલકું કાપડ, દોરા, કાતર, ગજ વગેરે સીવવાનો સામાન વખતે વખતે જોઈયે તે આપવો. વસ્ત્રમાં પેહેરણ, બંડી, ચોળી વગેરે સીવતાં શીખવવું. ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઉનનાં તથા કાપડનાં જે વસ્ત્રો તૈયાર થાય તેનું દરમહિને મુખ્યશિક્ષકે એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. જે આટલી કિંમતનાં ઉનમાંથી તથા આટલી કિંમતનાં કાપડમાંથી આટલાં વસ્ત્રો થયાં છે. તેની કિંમત આટલી ઉપજશે. એવો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચવાની પરવાનગી મેળવી નોંધીને મુખ્યશિક્ષકને વેચી નાખવા હુકમ કરવો. જે કિંમત ઉપજે તે સદરહુ કન્યાશાળાનાં ઉપજપરચખાતામાં જમે કરવી.

૩૦૧ સદરહુ સ્કૂલની છોકરીઓને તેડાં કરવાસાર જે માણસો રાખવાની જરૂર જણાય તો જે રાખવા. તેઓએ સવારના સાડાનવ વાગે તેડાં કરવા જવું. દરેક માણસે જુદા જુદા લતાપર તેડાં કરવાં. જે માણસ પચીસથી વધારે સંખ્યા છોકરીઓની દરરોજ લાવે તેને તે બાબત પગાર ઉપરાંત બક્ષીસ આપવી. દરરોજ પચીસથી પાંચ છોકરીઓ વધારે લાવે એમ ઓછામાં ઓછા વીસ દિવસ સુધી લાવ્યો હોય તો તેને દર પાંચ છોકરીએ એક રૂપયા પ્રમાણે બક્ષીસ આપવી.

૩૦૨ સદરહુ સ્કૂલમાં શિક્ષકોએ સવારના દસ વાગે હાજર થાવું, તે સાંજના સાડાચાર વાગાસુધી સ્કૂલનું કામ ચલાવવું. સ્કૂલની વખતમાં બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં. જે વખત છોકરીઓને રજા આપવામાં આવે તે વખતે તેડાં કરનારાઓએ સહુ છોકરીઓને ઘેર પોંહોંચાડી આપવી.

૩૦૩ મજકુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવો. છુટીના દિવસ શિવાય દરેક શિક્ષક વગેરે જે વખત આવે તે કલાક મિનિટ

માથે લખવો. જે વખત શિક્ષકો વગેરે જાય તે ફેટલે કલાકે અને ફેટલી મિનિટે ગયો અથવા ગઈ તે નોંધવું. જે શિક્ષક ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વેલેલો જશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૦૪ ગોકળદાસ તેજવાળ કન્યાશાળાના મુઘળા નોકરો ઉપર ઉપરી-પણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના મુઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓ-એ મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૦૫ છોકરીઓની સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે પુસ્તકો શીખવવામાં આવેછે તે શીખવવાં તે શિવાય આ પુસ્તકો પણ શીખવવાં. ૧ વાચનપાઠમાળા, મૃત્તિપ્રાપ્ત ઈશ્વરમાન, પાકશાસ્ત્ર, બાળમિત્ર, વગેરે શીખવવા સંબંધી માનેજિંગ કમીટીએ વખતે વખત અનુકુળ પડતી ગોઠવણ કરવી.

૩૦૬ મજકુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે મુઘળા વર્ગની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જાણાય તેવિધે રિપોર્ટ કરવો. તેમાં કઈ કઈ ન્યાતની, ફેટલી ફેટલી ઉમરની ફેટલી છોકરીઓ છે, તે કયા કલામમાં શું શું અભ્યાસ કરે છે તેની વિગત આપવી. એ મહિનામાં નવી ફેટલી છોકરીઓ આવી અને જુની ફેટલી ઉઠી ગઈ તેની વિગત આપવી.

૩૦૭ સ્કીમની ત્રૈમસી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ નવંબર મહિનાની મીટિંગમાં પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકો-એ સદરહુ કન્યાશાળાની છોકરીઓની પરીક્ષા ડીસંબર મહિનામાં લેવી. પરીક્ષાનો જે પરિણામ જાણાય તે તથા કન્યાશાળા સારી સ્થિતિમાં લાવવા-મારું શું શું ઉપાય કરવા જોઈયે તે રિપોર્ટમાં જાહેર કરવું. એ રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લઈ જે કરવું દુરસ્ત લાગે તે કરવું.

૩૦૮ મજકુર કન્યાશાળાના શિક્ષકો તથા નોકરોનો પગાર માનેજિંગ કમીટીએ દર અંત્રેજી મહીને નીચે લખ્યાપ્રમાણે મુકરર કરવો. મુખ્યશિક્ષકને દરમહિને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, બીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૨૦, ત્રીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૨ થી ૧૫, ચોથો શિક્ષક જે તેડાં કરવા જાય અને શીખવી શકે તેને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૨, તેડાં કરનાર બીજા માણસને રૂપૈયા ૫ થી ૬; બીનનું બરત શિક્ષકોમાંથી જે જાણતા હોય તે શીખવે. સીવવાનું

શીખવનાર દરજણ અથવા દરજીને રૂપૈયા ૫ થી ૬, કવિતા અને ગાયન શીખવનારને રૂપૈયા ૫ થી ૬ અને સ્કૂલના મકાનનું ભાડું રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫ એ પ્રમાણે અરચ રાખવો.

૩૦૯ મજદુર કન્યાશાળાની છોકરીઓને ઉનનું ભરત અઠવાડિયામાં ઓમ અને બુધવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા લગી શીખવવું. સીવવાનું મંગળ અને સુકરવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા સુધી શીખવવું. કવિતા તથા ગાયન બૃહસ્પતિ અને શનિવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા લગી શીખવવું. એ પ્રમાણે થવા માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવો.

૩૧૦ કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પગાર-પત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં સઘળા નોકરોનાં નામ, હુદા, અને મહિનામાં નોકરીપર હાજર રહ્યાના દિવસ, રજાના દિવસ તથા પગાર વગેરે લખવું. તે સઘળા નોકરોના પગારનો જુમલો જો થયો હોય તે લખવો. તેની નીચે ખર્ચે એમ લખી મુખ્યશિક્ષકે સહી કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તપાસી ખર્ચે હોય તો શેરો કરી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પગાર-જુકમાં નોંધી દફતર દાખલ કરવું.

૩૧૧ સદરહુ કન્યાશાળામાર કાગળ, શાહી, પેન, ક્વિલ, કાનવાસ, ઉન, દોરા, કાપડ, છરી, કાતર, સોય વગેરે જે પરચુરણ સામાન જોઈયે તે-માર મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને રીપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ ઉપર શેરો કરી તે ચીજો લઈ મુખ્યશિક્ષકને મોકલી તેની પાસેથી પોહોંચ લેવી. જે વેળા માનેજિંગ કમીટી મળે તે વેળા તે રિપોર્ટ તથા પોહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી મીનીટજુકમાં નોંધી દફતરે દાખલ કરવાં.

૩૧૨ સદરહુ કન્યાશાળામાં હરકોઈ સખમ કાંઈ બક્ષીમ વગેરે આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે જોવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટજુકમાં નોંધવો. તે રકમ રોકડમેળમાં કન્યાશાળાને મળેલી બક્ષીમખાતે જમે કરાવવી. તેમાં આપનાર સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૩ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ફંડને ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધકફંડ એવું નામ આપવું. આ ખાતું શેઠ. મોમુક્તાં નામથી વાવચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડ.

૩૧૪ શેડ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેડ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ ઈનામફંડની નોટો રૂ ૪૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાનાં ઈનામફંડ-આતે આતાવહીને પાને ૪૭ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૮૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોઆતે આતાવહી પાને ૪૮ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૩૨ ની છે. તેટલો ખરચ વરસે દહાડે ઈનામફંડનો રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૧૫ સ્ટીમની ઓઈલકમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજફુર કન્યાશાળાની છોકરીઓ મારો વિદ્યાભ્યાસ કરી ચડતા વર્ગમાં આવે અને ઈનામ મેળવવાને લાયક થાય, તેવી છોકરીઓને પુસ્તકો વગેરે ઈનામ આપવાં.

૩૧૬ સ્ટીમની ટ્રેસડમી કલમ મુજબ પરીક્ષાવાસ્તે જે પરીક્ષકો ની-માયા હોય તેઓ જે છોકરીઓને ઈનામ આપવાવાસ્તે સૂચના કરે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરવી. તેમાં તે છોકરીઓનાં નામ લખવાં. જે કલાસમાં તે ચઢે તે કલાસમાં ચાલતાં પુસ્તકો ઈનામમાર નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીની પરવાનગી લઈ પુસ્તકો ખરીદ કરી ઈનામવ્યૂકમાં નોંધી તે પુસ્તકો મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોઈંચ ઈનામવ્યૂકમાં લેવી.

૩૧૭ મદરહુ ઈનામો વાંટી આપવાવાસ્તે જાહેર મેળાવડો કરવો. તેમાં જનરલ કમીટીના મરસે મેમ્બરો તથા છોકરીઓના બાપવગેરે મદગૂ-હસ્યોને ચીઢીઓ લખી સેક્રેટરીએ આમંત્રણ કરવું. તેની સમક્ષ ઈનામો આપવાં. તે મેળાવડાનો તથા પુસ્તકો વગેરેનો જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચઆતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૩૧૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીય આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તે જેવા કરારથી આપે

તે કરાર મીનીટ્યુકમાં નોંધી રોકડમેળમાં તે બક્ષીઆપાતે જન્મે કરાવવી. તેમાં તે કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૯ વીલની આડમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે એ પ્રંડને ગોકળદાસ તેજપાળ ઈનામફંડ એવું નામ આપવું. એ આનું શેઠ. મોસુફનાં નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ આલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા પ્રસ્તુતપ્રંડ.

૩૨૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે શેઠ મોસુફના એ-કિત્રકયુટરોએ ફરનીચરપ્રંડના રૂપેયા ૧૦૦૦) આપ્યા. તેમાંથી જે ફરનીચર કરવામાં આવ્યો તે બાદ જતાં બાકી રૂપેયા ૭૮૨-૩-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાના ફરનીચરપ્રંડઆપાતે આતાવહીને પાને ૫૦ મે જન્મે છે.

૩૨૧ મજકુર કન્યાશાળામાં વખતેવખત નકશા, પુસ્તકો, ગ્લોબ, ઘડિયાળો, કબાટો, બાકો, પાટિયાં, પાણીના હાંડા, કળશિયા, ટેબલો વગેરે જે જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવી. તેમાં જે ભાગેલો મામાન બદલવો જોઈએ તે લખવો તથા જે નવો ખપે તે લખવો. તે યાદી એ-કેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરી ફરનીચરપ્રંડમાં ફિતમ માથે નોંધી તે મુખ્ય-શિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોહોચ લેવી. તે ઉપર જે ખરચ થાય તે ફરનીચરપ્રંડઆપાતે ઉધારી વાળવો.

ગોકળદાસ તેજપાળ કછમાંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળા

૩૨૨ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આતમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવામાં શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ રૂપેયા ૧૫૦૦૦ આપ્યા. તેમાંથી રૂપેયા ૧૦૪૨૧ ગોકળદાસ તેજપાળના મકાનપ્રંડઆપાતે આતાવહીને પાને ૫૫ મે જન્મે છે. તથા મદરહુ પાઠશાળાના મકાનફંડની નોટો રૂપેયા ૪૨૦૦ ની આતાવહીને પાને ૫૪ મે જન્મે છે. તે નોટોના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૨૬૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના મકાનપ્રંડના વ્યાજના વધારાની નોટોઆપાતે જન્મે છે.

૩૨૩ સ્કીમની છોતેરમી કલમના ફરમાન મુજબ અને વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ માંડવી મધ્યે સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવાવારતે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસે જે જગા છે, તે સુખાલીસમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. અને તેની ઉપરની ખેસત રૂપેયા ૧૦૭૧૦] સદરહુ મકાનખાતે ઉધારીને એકિત્રકયુટરોને મળરે આપ્યા, તે ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મે સદરહુ મકાનખાતે લેહેણા નીકળેછે તેમજ હંમેશા લેહેણા રાખવા.

૩૨૪ કચ્છમાંડવી મધ્યેની શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસેની સુધલી જમીન તથા તેઉપર બાંધેલી ઈમારતમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠ-શાળા સ્થાપવાસાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આપવી. તેમાં બીજા અને ત્રીજા મળલા ઉપર પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ કરાવવામાં આવશે. અને બાકીની જગામાં શેઠ. મોસુફની અંગ્રેજી સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવવાસાર આપવી. એ શિવાય બીજાં કામમાં વાપરવી નહીં.

૩૨૫ વીલની સાતમી કલમનાં ફરમાનમુજબ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓએ સદરહુ જગામાં પ્રમિસ્ટ્રેડકાણે શિલાલેખ ચલાવવો. તેમાં “ ગો-કળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા ” ઈત્યાદી લખવું. એ જગામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજી સ્કૂલ એમાંજ રાખવી.

૩૨૬ વીલની આઠમી કલમની ઐદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોક-ળદાસ તેજપાળ કચ્છમાંડવી સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધક ફંડની નોટો રૂપેયા ૩૦૦૦૦] ની શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળાના કાયમ ફંડની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૫૧ મે જમે છે. એ કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૯૩૦૦] ની ગોકળદાસ તે-જપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૫૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૯૭૨ ની છે. સદરહુ પાઠશાળાખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૨૭ સ્ત્રીમની એકાશીમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીજની આઠમી કલમની એકમી રકમનાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કછમાંડવીમધ્યે સંસ્કૃત પાઠ-શાળા રથાપવી. તેમાં જન્મ વર્ણના હિંદુ વિદ્યાર્થીયોને સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવી. વેદ, વેદાંત, સરવે શાસ્ત્રો તથા વ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો વગેરે સારીરીતે શીખવવાં. નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદા જુદા વિષયના પંડિતોને માનેજિંગ કમીટીએ રાખવા.

૩૨૮ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ, રમગ્રંથ, અને વ્યાકરણ કૌ-મુદીથી તે મનોરમા, ચર્ચદેદુ તથા પરિભાષેદુએ પર સરીક જાણનાર વ્યાકરણ-શાસ્ત્રી, ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર તથા કણાદમુનિ પ્રણીત વૈશે-ષિકશાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી, વ્યાસમુનિ પ્રણીત ઉત્તરમીમાંમા તથા દશ ઉપનિષત્ ઇત્યાદિ જાણનાર શાસ્ત્રી ; લીલાવતી, બીજ, ગણિત, રેખાગણિત, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, ગ્રહલાઘવ અને બૃહત્સંહિતા વગેરે જ્યોતિષગ્રંથો જાણેલો જ્યોતિષી ; ઋગ્વેદસંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, ચિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિક્રિતિ આદિ જાણનાર ઋગ્વેદી, યજુર્-વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, ચિક્ષા, ક્રમ, જટા, ઘન આદિ અષ્ટ વિક્રિતિ, કાત્યાયનશ્રૌતસૂત્ર, શતપથ બ્રાહ્મણ ઇત્યાદિ જાણનાર યજુર્વેદી. એ પ્રમાણે વિદ્યાઓ જાણનાર જુદા જુદા શાસ્ત્રી, જ્યોતિષી તથા વેદીઆ રાખવા.

૩૨૯ મદરહુ પાઠશાળામાં સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવામાર નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ધોરણો મુજબ કમીટીએ ચન્નાવવાં, અને તે જાખતમાં વખતે વખતે જનરલકમીટી જે ઠરાવ કરે તથા માનેજિંગકમીટી જે સૂચના કરે તે પ્રમાણે ચાલવું.

ધોરણ ૧ હું

ભાગ ૧ લો.

૧ વ્યાકરણ:— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચમંધી ; ૨ કાવ્ય—રઘુવંશ મર્ગરજો, ૩ જો, ૫મો, અને ૯ મો. ૩ અમરકોશ—કાંડ ૧ લો ઇત્યાદિ.

ભાગ ૨ જો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી ૫૬ જિંગસુધી ; ૨ કાવ્ય—કીરાતના મર્ગ ૧ થી તે પાંચમાસુધી અને માધનો ૧ લો તથા ૨ જો મર્ગ. ૩ નીતિ—હિતોપદેશ મં-પૂર્ણ ૪ અમરકોશ કાંડ ૨ જો. ઇત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિક્તદશપ્રક્રિયાસુધી. ૨ કાવ્ય-મા-
ધના સર્ગ ૪-૫-૬. ૩ આહિત્ય-કુવલયાનંદ સંપૂર્ણ ૪ અમરકોશ સંપૂર્ણ. ૫
છંદોત્રેય-વૃત્તરત્નાકર ૬ નાટક-શાકુન્તલ. ઈત્યાદિ.

•ભાગ ૪ થો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી સંપૂર્ણ. ૨ આહિત્ય-કાવ્ય પ્રકાશ ૨ ઉછવાસ,
ભારતચંપૂ ૩ કાવ્ય-ભટ્ટીના સર્ગ ૨ વ્યાકરણને અનુક્રમ પડે તેવા. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

૧ વ્યાકરણ:— શબ્દેદુષ્ટેષ્વર કારકાન્ત ૨ કાવ્યપ્રકાશ ઉછવાસ ૩ જો
તથા ૪ થો. ભટ્ટી કાવ્યના સર્ગ ૩-૪-૫ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ હો.

૧ વ્યાકરણ:— શબ્દેદુષ્ટેષ્વર, પરિભાષેદુષ્ટેષ્વર ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૨ જુ.

ભાગ ૧ લો.

૧ ન્યાય—તર્કસંગ્રહ.

ભાગ ૨ જો.

ન્યાય— દીપિકા અને મુકતાવલીનો અનુમાનખંડ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

ન્યાય— મુકતાવલિ પૂરી અને દિનકરી તથા રામરૂદ્રી. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

ન્યાય— ગૌતમસૂત્ર સ્વભાષ્ય, ગદાધરીનો થોડો ભાગ અને ન્યાયકોશ
ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

ન્યાય— વૈશેષિકદર્શન અને ગદાધરી પૂરી. ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૩ જુ.

ભાગ ૧ લો.

ઉત્તરમીમાંસા—પંચદશી વગેરે.

ભાગ ૨ જો.

૧ વેદાંતસાર, તૈત્તરીય, ઐતરેય અને શ્વેતાશ્વતરોપનિષદસ્વભાષ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

વેદાંતપરિભાષા અને ઈશ, કેન, કહ, પ્રશ્ન, મુંડ અને માંડુક્ય ઉપનિષદો સમાખ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

સિદ્ધાંતલેશ અને છાંદોગ્યોપનિષદસમાખ્ય ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

વ્યાસસૂત્ર પ્રથમાધ્યાય અને જૃહદારણ્યક ઉપનિષત્. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ ઠો.

વ્યાસસૂત્ર— સંપૂર્ણ તથા જૃહદારણ્યક ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૪ થું.

૧ ન્યોતિપશાસ્ત્ર— મુહૂર્તમાર્તેડ, મુહૂર્તચિંતામણી, ભૃગુસંહિતા, સિદ્ધાંત શિરોમણિ, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, જૃહત્સંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત. ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૫ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા— મારંગધર, માધવનિદાન, વાગ્ભટ, ભાવપ્રકાશ, ચરક, સુશ્રુત, નિઘંટુ ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૬ ઠું.

૧ વેદ. ઋગ્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર, અને અષ્ટવિક્રિતિ ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૭ મું.

૧ વેદ. યજુર્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્ષમ, જટા, ધન આદિ અષ્ટવિક્રિતિ, કાત્યાયનશ્રૌતસૂત્ર, શતપથબ્રાહ્મણ ઈત્યાદિ.

૩૩૦. માનેશ્વર કમીટીએ મદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને નીચે લખ્યા પ્રમાણે આપવો. પેહેલા ધોરણના છ ભાગ શીખવનાર શાસ્ત્રીને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૫ થી ૩૦, બીજા ધોરણના પાંચ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ત્રીજા ધોરણના છ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણના શાસ્ત્રીને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૨, પાંચમા ધોરણના શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, છઠા ધોરણના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦, સાતમા ધોરણના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦. અને પેહેલા ધોરણના

પંડિતને માનેજીંગ કમીટી મુખ્યશિક્ષકનો હુદો આપે તો તે બાબતનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫ થી ૧૦ વધારે આપવો. આ બાબતના જીમલે દર મહિનાના પગારખરચના રૂપૈયા ૧૭૫ ને આસરે થશે. પરચૂરણ ખરચ ગ્રાહકપાણીવાળાનો જીમલે. એથી વધારે ખરચ માનેજીંગ કમીટીએ રાખવો નહીં.

૩૩૧ માનેજીંગ કમીટીએ મુખ્યશિક્ષકને પેહેલાં રાખવો. તેને માંડવી મોકલી પાઠશાળા ઉઘાડવી. કેટલા વિદ્યાર્થી મળી શકશે અને તે કયા કયા ધોરણનો અભ્યાસ કરનારા તેની તેણે માનેજીંગ કમીટીને ખબર આપવી. તે પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ બીજા શિક્ષકોની નીમણુક કરવી. અને આમાં બે વેદનો અભ્યાસ કરાવવા ઠરાવ કર્યો છે પણ સામેવેદી વિદ્યાર્થી મળી શકે તો સામેવેદ અનેની પાઠશાળામાં શીખવવા ઠરાવેલું છે તેમ શીખવવો. મદરહુ પાઠશાળામાં શું શું શીખવવા વિચાર છે તે બાબતનો પત્ર છપાવી માંડવી તથા ભુજ તથા અંજાર, મુદ્રા વગેરે શહેરના લોકને જાહેર કરવું. અંગરેજી સ્કૂલના જિમ વર્ણના હિંદુ વિદ્યાર્થી શીખવા આહે તો તેને શીખવવું.

૩૩૨ મદરહુ પાઠશાળા ઉપર દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવાવાસ્તે માનેજીંગ કમીટીએ કચ્છદરબાર તથા ભુજના પોલિટિકલ એજન્ટને અરજ કરવી. તેમાં મદરહુ પાઠશાળાને મદદ કરવામારે દરબાર પામેથી આશ્રય માંગવો. તેઓએ મદરહુ પાઠશાળાની તપાસ કરનાર કેળવણી પામેલો માણસ મુકરર કરવો.

૩૩૩ વીલની આઠમી કલમની ચૌદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીનાં મહાજનના મુખ્ય ગૃહસ્થોની હાલ સબકમીટી ઠરાવવી છે તેઓનાં નામ:— શેઠ. ભીમજી ગોપાળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ. રણછોડદાસ ઓધવજી, શેઠ. ગોવંદજી ધરમસી, યુ. કાશીગીર હીરાગીર, શેઠ. શીંગજી રાવશી, શાસ્ત્રી. વિશ્વનાથ વલ્લભજી, વ્યાસ. ભાણુજી મોનજી, શેઠ. જીવણદાસ કરસનદાસ. આ સબકમીટીએ મદરહુ પાઠશાળાની દેખરેખ રાખવી તથા તેની સંભાળ લેવી. તેઓએ પોતામાંથી એકને એ કમીટીનો પ્રમુખ નીમવો.

૩૩૪ સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોએ તથા શાસ્ત્રીઓએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ સવારના દશવાગે પાઠશાળામાં દરરોજ હાજર થાવું. સવાદશ વાગે પાઠશાળામાં શીખવવાનું કામ શરૂ કરવું. એકવાગે અડધા કલાકનો વિસામો પંડિતો તથા વિદ્યાર્થીઓએ લેવો. પાંચ વાગાસુધી શીખવવાનું જામી રાખવું.

૩૩૫ સબકમીટીની હજુરમાં દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. એકલાથી બધા વર્ગની પરીક્ષા ન લેવાય તો બીજા શિક્ષકોને સામેલ કરવા. પરીક્ષાનું જે પરિણામ જાણાય તેનો રિપોર્ટ તેઓએ સબકમીટીને કરવો. સબકમીટીએ તે રિપોર્ટની એક નકલ દરબાર તરફથી એ બાબત ઠરેલા કારભારીને મોકલવી અને એક નકલ અનેની માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી.

૩૩૬ સદરહુ પાઠશાળાની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવા દર વરસોવરસ સબકમીટીએ પરીક્ષકો નીમવા. તેઓએ સમગ્ર વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જેવો તેઓને જાણાય તે પ્રમાણે લખવો. તેનો રિપોર્ટ સબકમીટીને કરવો. તેમાં વિદ્યાર્થીઓનાં નામ, તેમની ઉંમર, અભ્યાસ વગેરે હકીકત લખવી. સબકમીટીએ તેની એક નકલ માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી. અને એક નકલ દરબારના કારભારીને મોકલવી.

૩૩૭ સદરહુ પાઠશાળામાં જે વિદ્યાર્થી અભ્યાસ કરવાને ઉમેદવાર હોય તેણે મુખ્યશિક્ષકને અરજ કરવી. મુખ્ય શિક્ષકને તે લાયક ભાસે તો તેનું નામ, ઉંમર, જાત વગેરે રજીસ્ટરમાં નોંધીને તેને પાઠશાળામાં દાખલ કરવો.

૩૩૮ સદરહુ પાઠશાળાના સગળા શિક્ષકોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ મુખ્યશિક્ષકના હુકમને અનુસરીને ચાલવું. દરકોઈ વિદ્યાર્થી પોતાના વર્ગના શિક્ષકના અથવા મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે નહિ ચાલે અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે તો તે કાહાડી મેલવાને પાત્ર થાશે. મુખ્ય શિક્ષકનાં વ્યાનમાં આવે તો તેને કાઢી મુકવો. તે વાત સબકમીટીને જાહેર થાવા માસિક રિપોર્ટમાં તેની વિગત આપવી. દર મહિનામાં જે વિદ્યાર્થીઓ ઉઠી જાય અથવા નવા વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થાય તેની વિગત પણ માસિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૩૯ મદરહુ પાઠશાળાના નોકરોનું પગારપત્રક દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનું નામ, હુદો, કેટલા દિવસ રજા ઉપર રહ્યો, કેટલા દિવસ નોકરી કીધી, તેના પગારની રકમ લખી તેની મહી કરાવવી. તેની નીચે લખવું કે ખરૂં છે. તે પત્રક ઉપર મુખ્યશિક્ષકે મહી કરી એક નકલ મુજકમીટીને આપવી. એક નકલ મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી ઉપર નીચે લખ્યા પ્રમાણે મોકલવી.

૩૪૦ મુજકમીટી પાસે પગારપત્રક રજુ થયાથી તેમણે મિનિટબુકમાં નોંધી દર મહિનાની પાંચમી તારીખે પગાર આપવા તે પત્રક ઉપર ચેરો કરવો. તે હુકમ પ્રમાણે મુખ્યશિક્ષકે મદરહુ ખાતાના આડતીયા પાસેથી પૈસા લાવી પગારબુકમાં પગારપત્રકની નકલ નોંધી દરેક નોકરની મહી પગારબુકમાં લઈ પગાર ચુકવી આપી સેક્રેટરીઉપર દરેક નોકરની મહીવાળું પગારપત્રક મોકલવું. તથા તેની સાથે કાગળ લખી જાહેર કરવું જે આટલા રૂપિયા આડતીયાના જમ કરીને વિદ્યાલયનાં બાળની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળજો. એ પગારપત્રક તથા મુખ્યશિક્ષકનો પત્ર આવ્યાથી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારબુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની મહી લેવી. પગારપત્રક ફાઈલમાં દાખલ કરવું.

૩૪૧ સ્કીમની ગ્રાસીમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ તપાસવા સરકારી અથવા દરબારી કેળવણી ખાતાંની તપાસ કરનારાઓ ત્યારે તપાસ કરવા આવે ત્યારે મુજકમીટીએ તેઓને તપાસ કરવા દેવી.

૩૪૨ ગોકળદાસ તેજવાળ સંસ્કૃત પાઠશાળામાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ બક્ષીસ યોગ્ય કરારથી આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની નોંધ મીનિટબુકમાં કરવી. તે રકમ મેળમાં જમે કરાવી તેમાં આપનાર સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૩ મદરહુ પાઠશાળામાં કુછમાંડવી ખાતે હરકોઈ મુખ્ય કાંઈ બક્ષીસ આપે તો તે બક્ષીસ મુજકમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી પ્રમાણે મુજકમીટીએ કરવી. તેની વિગત મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને જાહેર કરવી. તેની વિગત રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૪ મદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવા અથવા અન્ન વસ્ત્ર વગેરેની મદદ કરવામારૂ મળકમીટીએ દરબારશ્રીને અરજ કરવી. જે પ્રમાણે દરબાર મદદ આપવા કબુલ કરે તે વાત માનેજિંગ કમીટીને જાણાવવી.

૩૪૫ મદરહુ પાઠશાળા દરમહિનાની સુદ ૧ તથા સુદ ૮ તેમજ વદ ૧ તથા વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનવ્યાયના હોવાથી તે દિવસે બંધ રાખવી.

૩૪૬ મદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોમાંથી હરકોઈ મુખ્યને માંદગીના મળબથી અથવા બીજા હરકોઈ કારણથી રજા જોઈયે તો એકથી ત્રણ દિવસ લગીની મુખ્યશિક્ષકે નોંધીને આપવી. અને ત્રણ દિવસથી વધારે રજા જોઈયે તો રજા લેવાનું કારણ દેખાડી મુખ્યશિક્ષક મારફત મળકમીટીને જાહેર કરવી. અને મળકમીટીને જો વાજબી લાગે તો તેણે એક મહીના લગીની રજા આપવી. તેથી વધારે રજા જોઈતી હોય તો મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગ કમીટીને લખવું. જે માણસ પાંચ દિવસથી વધારે રજા લે તેણે પોતાની બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકને પસંદ પડે એવો પંડિત લાવી આપવો.

૩૪૭ મદરહુ પાઠશાળામાં કાગળ, શાહી, છુક, બર વગેરે પરચુરણ સામાન ખપે તે મુખ્યશિક્ષકે મળકમીટીની પરવાનગીથી લેવો. તેની બેમતનો આંકડો મળકમીટીવાસે રજુ કરી અવ્યક્તની મહી કરાવીને દરમહિનાનાં પગારપત્રક સાથે મોકલી દેવો.

૩૪૮ પાઠશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીછુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક જાય તે કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ડરાવેલા વખતથી કારણવિના જે મુખ્ય અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા પેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૪૯ શેઠ. ગોકલદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો મદરહુ ફંડમાંથી ચાલુ રાખવી.

ગોકલદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા ફરનીચરફંડ.

૩૫૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ પાઠશાળાના ફરનીચરફંડના રૂપેયા ૧૦૦૦ શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપ્યા.

તે ગોકળદામ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના ફરનીયરફંડાપાતે આ-
તાવહીને પાને ૧૮ મે જમે છે. અને ફરનીયરફંડના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા
૬૧૦-૧૩-૯ ગોકળદામ તેજપાળ ફરનીયરફંડના વ્યાજના વધારા પાતે આ-
તાવહી પાને ૫૯ મે જમે છે. જીમલે ફરનીયરફંડના રૂપેયા ૧૬૧૦-૧૩-૯
છે. તેમાંથી જે ફરનીયર લેવામાં આવે તે મદરહુ ફંડપાતે ઉધારી વાળવું.

૩૫૧ મદરહુ પાઠશાળામાં આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ પ્રમાણે
ફરનીયર ખરીદ કરવો. મોટું ઘડિયાળ, પેટી, કબાટ, ખુરશીઓ, બાંકડા,
પાણીના હાંડા, કળશિયા અને જે પુસ્તકો શીખવવાવારતે ઠરાવ કરવામાં
આવ્યોછે તે પુસ્તકો તથા બીજાં જરૂરનાં જણાય તેવાં પુસ્તકો લેવાં. તેની
કિંમત ખેમે તે મદરહુ ફરનીયરફંડપાતે ઉધારી વાળવી. તે સામાન તથા
પુસ્તકો સામાનજીકમાં નોંધી એક્ટરીએ માંડવી મોકલી આવવાં. તે નોં-
ધીને તેની પોલોંચ મુખ્યશિક્ષકે આપવી.

૩૫૨ ઉપર કહેલો સામાન પાઠશાળા ઉધાડતી વખતે જરૂરનો છે. તે
પછી વખતે વખત સામાન તથા પુસ્તકોની જરૂર જણાય તે બાબત મુખ્ય-
શિક્ષકે સબકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. સબકમીટીને તે સામાન જરૂરનો જ-
ણાય તો તે રિપોર્ટ ઉપર અધ્યક્ષે શેરો કરી કાગળ સાથે એક્ટરી ઉપર મો-
કલવો. એક્ટરીએ માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી તે ચીજ ખરીદ
કરી અથવા નવી તૈયાર કરાવી સામાનજીકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મો-
કલવી. તેની પોલોંચ મુખ્યશિક્ષક પાસેથી લેવી. અને કાગળ તથા રીપોર્ટ
ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

બોર્ડિંગ સ્કુલ ફરનીયરફંડ.

૩૫૩ વીલની સત્રાવીસમી કલમનાં ફરમાનમુજબ બોરડિંગ સ્કૂલ ફર-
નીયરફંડના રૂપેયા ૫૦૦૦૦ પાંચ હજાર શેઠ મોસુફના એકિઝક્યુટરોએ
આપ્યા. તે ગોકળદામ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીયર ફંડપાતે આતા-
વહી પાને ૬૪૦ જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૨૬૦૦૦ ગોકળ-
દામ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીયરફંડનાં વ્યાજપાતે આતાવહી પાને
૭ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી જીમલે રૂપેયા ૭૬૦૦ છે.

૩૫૪ એકમો બાવનમી કલમમાં જણાવેલો ફરનીયર આફિશિયેટિંગ
ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તેઉપર જે પૈસા ખેમે તે એક્ટરીએ મદરહુ ફર-
નીયરફંડપાતે ઉધારી વાળવા.

૩૫૫. એકસો બાવનમી કલમમાં કહેલો ફરનીયર ભાગે તુટે કે નકામો થાય અથવા પુસ્તકો, નકસાઓ, ગ્લોબો વગેરે લેવાની જરૂર જણાય તેવા સામાનની કીમતસાથે મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ તે યાદી માનેજિંગ કમીટી પાંચે રજુ કરી તેની પરવાનગી મેળવી તે સ્થળે ખરીદ કરાવી સામાન્યક્રમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારી ઉપર મોકલવી. તે સ્થળે મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારીએ ફરનીયરજુકમાં નોંધી નેની પોહોચ એકેટરીને આપવી.

૩૫૬. ઉપર કહેલા ફરનીરફંડના પૈસા ખસ્યાઈ જાય ત્યારપછી જે સામાન લેવાની જરૂર જણાય તે સામાન જોઈંગ સ્કૂલની ઉપજ પરચાસે ઉધારી લેવો.

ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલ.

૩૫૭. વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૫૦,૦૦૦) ની થેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધકફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૦ મે જમે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી ઇંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધક ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૧ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૦) ની છે. એ સ્કૂલનો તેટલો પરચ રાખવા ત્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૫૮. વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ૬૪માં-૩વીમધ્યે અંત્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમાં છોકરાઓને અંત્રેજી વિદ્યા મારી-રીતે શીખવવી. જેથી તેઓનું વ્યવહારોપયોગી ગ્વાન વધે તેમારે હુશિયાર માસ્તરો રાખવા. જેમ મરકારી હાઈસ્કૂલોમાં હાલ શીખવવામાં આવેછે તેપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલમાં ઓયાં ધોરણથી તે સાતમા ધોરણસુધી અંત્રેજી, ગુજરાતી, અને સંસ્કૃત ભાષાનું ગ્વાન ઉત્તમ રીતે આપવું. અને મરકારી સ્કૂલોમાં હવે પછી જે પ્રમાણે શીખવવાબાબત પ્રેરફાર થાય તે પ્રમાણે આ સ્કૂલમાં કરવું. એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરબાર્યા માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા

માં પાસ થઈ શકે તેવી ગોઠવણ માનેછુંગકમીટીએ વખતે વખત કરતી.

૩૫૯. મજૂર સ્કૂલના ઓથા ધોરણનો શિક્ષક જેણે અંગ્રેજી સાતમા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેને રાખવો. પાંચમા ધોરણનો માટ્રિક્યુલેશનમાં પસાર થયેલો માસ્તર રાખવો. છઠા ધોરણને માટે એક. ઈ. એમાં પસાર થયેલો રાખવો અને સાતમા ધોરણને માટે જી. એ. રાખવો.

૩૬૦. એ સ્કૂલના માસ્તરોનો પગાર દર અંગ્રેજી મહીને નાંચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવ્યોછે. ઓથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૦ થી ૪૦, પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૪૦ થી ૫૦, છઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૫૦ થી ૬૦, સાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૭૫ થી ૧૦૦ એ મુજબ માનેછુંગકમીટીની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે પગાર મુકરર કરે.

૩૬૧. આ સ્કૂલમાં જે વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થયા ઉમેદવાર હોય તેઓનો પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ ત્રીજા ધોરણલગી અંગ્રેજી ગુજરાતીની પરીક્ષામાં પસાર થાય તેનાં નામ રજીસ્ટરમાં નોંધીને સ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૩૬૨. સદરહુ સ્કૂલના મુદ્રણ માસ્તરોએ પોતપોતાના ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને અંગ્રેજી, ગુજરાતી શુદ્ધ બોલતાં લખતાં શીખવવું. તેમને અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી સારા હરફ લખતાં આવડે અને ભાષા સરળ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અંગ્રેજીનો ગુજરાતી અને ગુજરાતીનો અંગ્રેજી તરજુમો કરતાં શીખવવું. વ્યાકરણ, ભૂગોળ, ઇતિહાસ, નીતિશ્રેય, ગણિત વગેરે શબ્દાર્થમાન સારી રીતે આપવું. અને જમૈંજાવનમી કલમમાં સંસ્કૃત શીખવવાનું લખ્યું છે તે અઠવાડિયાના સોમવાર, બુધવાર અને શુક્રવારને રોજ એક એક કલાક પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને શીખવવું. હેડમાસ્તર દરેક વર્ગમાં કયે કયે વખતે શું શું શીખવવું, તે જાણતનું ટાઈમટેબલ દરેક માસ્તરને કરી આપવું. તે પ્રમાણે દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાના વર્ગમાં શીખવવું.

૩૬૩. આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી, તે માંજના પાંચવાગા લગી ખુલ્લી રાખવી. મુદ્રણ માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ દશવાગે હાજર થાવું. સવાદશ વાગે સ્કૂલનું કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિસામો લેવો. પાંચ વાગા-

લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. આ વખતમાં સ્કૂલનાં કામશિવાય બીજું કાંઈ કામ માસ્તરોએ કરવું નહીં.

૩૬૪. હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજ હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્તર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત માસ્તર બપો તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટ ગયો તે નોંધવું. જે સપ્તમહેરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા મહેરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૩૬૫. મદરહુ સ્કૂલના સંઘના નોકરોઉપર તથા સંઘના વિદ્યાર્થીઓ ઉપર ઉપરીપણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સંઘના નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૬૬ વીલની આડમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીના મહાજનમાંથી નીચે જણાવેલા ગૃહસ્થોની સબકમીટી ઠરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ :—શેઠ. ભીમજી ગોકળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ. ગોવિંદજી ધરમસી, શેઠ. રણછોડદાસ અધવજી, શેઠ. કાશીગિર હીરાગિરજી, શેઠ. મિંગજીરાવશી, શેઠ. જીવણદાસ કરસનદાસ, શાસ્ત્રી વિશ્વનાથ વલ્લભજી, યુ. પ્રથીગિરમાહારાજગિરજી, તથા શેઠ. ધરમસી મૂળજી. એઓએ પોતામાંથી એકને કમીટીનો અધ્યક્ષ નીમવો. એમને સેક્રેટરીએ પત્ર લખી જાહેર કરવું જે તમો સાહેબોને ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલની કમીટીના મેમ્બરો ઠરાવ્યા છે. તમો સાહેબો જનરલ કમીટીના કરેલા રૂલ પ્રમાણે એ સ્કૂલ ચલાવશો.

૩૬૭ મજદુર સ્કૂલના હેડમાસ્તરે દર મહીને પોતે તથા બીજા માસ્તરોની સાથે સબ કમીટીની હજુરમાં સગળા વર્ગોની પરીક્ષા લેવી. તે બાબત માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તેમાં પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર કરવું. જેટલા નવા વિદ્યાર્થી દાખલ થયા હોય અને જીના ઉઠી ગયા હોય તેની યાદી આપવી. કયા વર્ગમાં કયા કયા છોકરા શું શીખે છે તે લખવું ઇત્યાદિ. એ રિપોર્ટ અત્રે આવ્યાથી સેક્રેટરીએ સરકુલરસાથે માનેજિંગ કમીટીમાં ફેરવી કમીટીની હજુરમાં રજુ કરવો. કમીટી એ બાબતમાં કાંઈ હુકમ કરે તો તે મુખ્યશિક્ષકને લખવું.

૩૬૮ મદરહુ સ્કૂલના હરકોઈ શિક્ષકને માંદગીના અથવા બીજા હરકોઈ કારણસર રજા જાહેર્યે તો એકથી ત્રણ દિવસ સુધીની રજા હેડમાસ્તરે

વાજબી કારણમર આપવી. વધારે રજા જોઈયે તો હેડમાસ્તર મારફત મળકમીટીયાએ માંગવી. મળકમીટીની નજરમાં આવે તો તે એક મહિના લગીની રજા આપવાને મુખ્યત્વાર છે. તેથી વધારે રજાની જરૂર હોય તો રજા માંગનારે મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગકમીટીને અરજ કરવી. માનેજિંગકમીટી એવી અરજ બાબત ને ઠરાવ કરે તે અરજદારને લખી જણાવવો. તે રજા રજાબુકમાં તથા પગારબુકમાં નોંધવી. પાંચ દહાડાથી વધારે રજા લેનારે પોતાની બદલીમાં હેડમાસ્તરની પસંદગીનો માણસ આપવો. તેણે તેની જગાનું કામ સંભાળવું.

૩૬૯ વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમપ્રમાણે મદરહુ સ્કૂલની દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવા કચ્છદરબાસ તથા કછના પોલિટિકલ એજન્ટને આ સ્કૂલ સોંપવી. દરબારશ્રી તરફથી તથા પોલિટિકલ એજન્ટ તરફથી ને અમલદાર મદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવામારૂ ઠરાવવામાં આવે તે અમલદારે ત્રણસો પાંચઠમી કલમમાં ઠરાવેલી મળકમીટી સાથે મળીને સંભાળ લેવી. તેમાં ને કાંઈ પ્રેરફાર તથા સુધારો કરવાની વાત ધ્યાનમાં આવે તે એજન્ટરીને લખવું. એજન્ટરીએ તે વાત કમીટીયામ રજુ કરીને કમીટીનો ને ઠરાવ થાય તે લખી જણાવવો. આ ઠરાવની મતબબ મુજબ એજન્ટરીએ દરબારશ્રીને અરજ કરવી તથા પોલિટિકલ એજન્ટને તે મુજબ અરજ કરવી. તે અરજીઓનો જવાબ મળે તે માનેજિંગ કમીટીયાએ રજુ કરવો.

૩૭૦ મદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા કરનારા પરીક્ષકો વરસોવરમ મળકમીટીએ નવંબર મહીને ઠરાવવા. પરીક્ષકોએ ડીસેમ્બર મહિનાના છેલ્લાં અઠવાડિયામાં પરીક્ષા લેવી. પરીક્ષકોએ એ બાબત મળકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. મળકમીટીએ તે રીપોર્ટની એક નકલ દરબાર શ્રીને, બીજી પોલિટિકલ એજન્ટસાહેબને ને ત્રીજી આ ખાતાના એજન્ટરી ઉપર મોકલવી. એજન્ટરીએ તે રિપોર્ટ માનેજિંગકમીટીયામ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં છપાવવો.

૩૭૧ મજદૂર સ્કૂલમાં હરકોઈ અપમ કાંઈ બક્ષીય આપવા આહે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે નેવા કરારથી આવે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ મેળમાં જમે કરાવવી. તેમાં પણ કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૭૨ આ સ્કૂલમાં માંડવીમંડ્યે હરકોઈ મુખ્યમ કાંઈ બક્ષીમ આપવા આઈે તો તે રકમ મળકમીટીએ લેવી. જોવા કરારથી તે રકમ આપે તેની વ્યવસ્થા મળકમીટીએ કરવી. તેની વિગત મેંક્રેટરી ઉપર લખવી. મેંક્રેટરીએ તે વાત માનેજિંગકમીટીપામે રજુ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૭૩ સ્કૂલમાર કાગળ, સાહી, પેન, ક્વિલ, ચાકુ વગેરે પરચુરણ માન જોઈયે તેની યાદી તૈયાર કરી મળકમીટીપામે રજુ કરવી. મળકમીટીની પરવાનગીથી તે આજે ખરીદ કરી તેનો આંકડો દર મહિનાનાં પગારપત્રક માથે મેંક્રેટરી ઉપર મોકલવો.

૩૭૪ મુખ્યશિક્ષક દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનાં નામ, હુદ્દો, પગાર, નોકરીપર કેટલા દિવસ હાજર, જીમલે પગારની રકમ લખી તેની નીચે ખર્ચ છે એમ લખી હેડમાસ્તરે સહી કરવી. તે પત્રક મળકમીટીપામે રજુ કરવું. અધ્યક્ષને ઉપર પગાર આપવા શેરો કરવો. તે શેરો થયા પછી દરેક મહિનાની પાંચમી તારીએ આડતીયાપામેથી પૈસા લાવી પગારજીકમાં તે પત્રકપ્રમાણે નોંધીને સઘળા નોકરોની સહી આ લઈ પગાર ચુકવી આપ્યો એમ લખી તે પત્રક મેંક્રેટરી ઉપર મોકલી આપવું. તેનીમાથે પરચુરણ ખર્ચનો આંકડો મોકલવો. મેંક્રેટરીએ તે તપાસી ખર્ચ છે એવો શેરો કરી કમીટીપામે રજુ કરવો. કમીટીએ મંજુર કર્યાથી પગારજીકમાં નોંધી સદરહુ સ્કૂલપ્રેંડનાં વ્યાજની ઉપજખર્ચખાતે ઉધારી વાળવો.

૩૭૫ ઉત્તર વિભાગના મરકારી એન્ડ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કચ્છના એન્ડ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર વરઝોવરઝ જીદાજીદાકે ભિંયા સદરહુ સ્કૂલ તપાસવા આવે તે વેળા તેઓની મરજી મુજબ મળકમીટીની હજુરમાં તપાસ કરવા દેવી. તપાસનો પરિણામ તેઓને જણાય તેના રિપોર્ટની નકલ હેડમાસ્તરે લેવી. તેની એક નકલ મળકમીટીને આપવી. એક પોતાનીપામે રાખવી. અમલ મેંક્રેટરી ઉપર મોકલવી. મેંક્રેટરીએ તે કમીટીપામે રજુકરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

ગોકળદાસતેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૩૭૬ વીલગી છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦) શેઠ મોસુકના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તે

ગોકળદાસતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીયરફંડાપાતે ખાતાવહી પાને ૬૭ મે જમ છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૧૦ ગોકળદાસતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીયરફંડાના વ્યાજપાતે ખાતાવહી પાને ૬૪ મે જમ છે. આ બેકિ રકમના શુભલે રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૧૦ થયા.

૩૭૭ ગોકળદાસતેજપાળ અંગરેજી સ્કૂલમાર આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓએ ફરનીયર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કબાટ, ખુરશીઓ, બાંકો, પેટી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, ઘંટ, ધડિયાળ, શુદ્ધશુદ્ધ કલામમાં શીખવવાનાં પુસ્તકો, શુદ્ધશુદ્ધ ખંડોના તથા પૃથ્વીના નકશાઓ, ગ્લોબો, અંગરેજી, અંગરેજી ગુજરાતી તથા ગુજરાતી અંગરેજી ડિક્શનરીઓ તથા બીજાં જરૂરનાં પુસ્તકો, પાણીમાર હાંડા, કળશિયા વગેરે જેટલો ફરનીયર જરૂરનો જણાય તેટલો લેવો. તે સામાન ફરનીયરબુકમાં નોંધીને સેક્રેટરીએ માંડવી મોકલવો. માંડવીના માસ્તરે ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી. એ ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખર્ચ થાય તે સદરહુ ફરનીયર-ફંડાપાતે ઉધારી વાળવા.

૩૭૮ સદરહુ સ્કૂલ આબુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તથા ઉપર કહેલા સામાનમાંથી ભાગી તૂટી જાય અથવા નકામો થાય તેને ખદલે નવો જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ એવી યાદીઓ વખતેવખત આવે તે માનેજિગકમીટીપાસે રજુ કરવી. માનેજિગકમીટીના ઠરાવપ્રમાણે સામાન ખરીદ કરી સામાનબુકમાં નોંધી એ સ્કૂલના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવો. તેણે ત્યાંની ફરનીયરબુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

ગોકળદાસતેજપાળજાઉસ્કૂલ.

૩૭૯ વીલની આઠમી કલમની મોળમી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ જાઉસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦] ની શેડ મોસુફના એકિત્રકપુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળ જાઉ વિદ્યાવર્ધકફંડાપાતે ખાતાવહીને પાને ૬૫ મે જમ છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂ ૬૪૦૦] ની તે ગોકળદાસતેજપાળ જાઉવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોપાતે ખાતાવહીને પાને ૬૬ મે જમ છે. સદરહુ કાયમ-ફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની

ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૫૬) ની છે. એ ખાતાનો તેટલો ખર્ચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૮૦ સ્કીમની ચોરાણી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે જખાઉમધ્યે ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્તમ પ્રકારનું માન આપવું. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે મારાં પુસ્તકો વખતે વખત શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપમા-હેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો, ભૂગોળ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો ઇત્યાંત વગેરે પુસ્તકો શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેજિંગકમીટી જે વખતેવખત હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૩૮૧ સ્કીમની પંચાણીમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની યોગમી રકમના હુકમપ્રમાણે મદદરૂ સ્કૂલમારે માનેજિંગકમીટીએ વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પસાર થયેલો હોય તે અથવા અંગરેજીમાં છઠા કે સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હુંચિયાર હોય તે; મદદગાર શિક્ષકદાખલ અંગરેજીમાં ત્રીજાં ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષક રાખવા.

૩૮૨ આ સ્કૂલનો ખર્ચ માનેજિંગકમીટીએ દર અંગરેજીમહિને નીચેપ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૦ થી ૩૦, મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૫, તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩ થી ૪, જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૪ થી ૫ પરચૂરણ ખર્ચ દરમહિને આમરે રૂપૈયો ૧ રાખવો.

૩૮૩ સ્કીમની પંચાણીમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જખાઉના મહાજનમાંથી મદદરૂ સ્કૂલની સંભાળ લેવામારે સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ:— શેઠ. નથુ પ્રેમજી, શેઠ. લાલજી દામોદર, શેઠ. નરસીજીવણદાસ, શેઠ. વાઘજી આડત અને શેઠ. ડોમરાવજી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં સાધેનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને

આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તેની નીચે ખરું છે એમ લખી માસ્તરે મહી કરી એક નકલ કહના કેળવણી ખાતાના ઉપરીઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરી ઉપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની મામે નોકરોની મહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર મરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આપ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર મહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે એક્ટ્રેટરીનાં હુકમપ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની મહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક મળકમીટીપાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની મહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે એક્ટ્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. એક્ટ્રેટરીએ માસિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસે રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી મદરહુ ફંડનાં વ્યાજની ઉપજ પર અપાતે ઉધારી વાળવું.

૩૮૪ મદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવામારે ઉત્તર વિભાગના એન્જ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કહના એન્જ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ભેળા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા મળકમીટીને ખોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી ખે નકલ કરી એક મળકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અમલ એક્ટ્રેટરી ઉપર મોકલવી. એક્ટ્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં મરકબુલર માથે ષેરવી કમીટીપાસે રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૮૫ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગાલગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૮૬ મદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૩૮૭ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડાંશિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટિ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટિ જાય તે લખવું. ડરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વેલેલો જશે, તેનો અડધા દહાડાંનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૩૮૮ મદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદામતેજપાળ જળાભિરૂદ્ધ યાવચ્ચંદ્રદિવા કરો ચાલુ રાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ અખસ કાંઈ બક્ષીય આવે તે કમીટી-એ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

જળાભિરૂદ્ધ ફરનીચરફંડ.

૩૮૯ વીજળી છવીઝમી કલમના હુકમ પ્રમાણે જળાભિરૂદ્ધના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦ જેટલો મોસુફના એક્ઝિક્યુટિવે આપ્યા. તે ગોકળદામ તેજપાળ જળાભિરૂદ્ધના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૮ મે જમ્મે છે. તેના બ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદામ તેજપાળ જળાભિરૂદ્ધના બ્યાજના વધારા ખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૯ મે જમ્મે છે. જીમલે રૂપૈયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૩૯૦ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલમાં ફરનીચર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કપાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરશી, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકમા, શીખ-વવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જાણાય તે લેવો. તે આમાન એકેટરીએ આમાનબુકમાં નોંધી તેની ઉપર બેઝના પૈસા તથા તે મંજંધી થયેલો ખર્ચ જળાભિરૂદ્ધફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવો. આમાન જળાભિરૂદ્ધના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે આમાનબુકમાં નોંધી તેની પોલોચ આપવી.

૩૯૧ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે આમાનની જરૂર જાણાય તેની યાદી તૈયારકરી મુખ્યશિક્ષકે એકેટરી ઉપર મોકલવી એકેટરીએ કમીટીપામે રજૂ કરવી. કમીટીના ડરાવ પ્રમાણે આમાનલઈ ફરનીચરબુકમાં નોંધી તે આમાનઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે મંજંધી જે ખર્ચ થાય તે જળાભિરૂદ્ધના ફરનીચરફંડ-ખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરબુકમાં નોંધી

તેની પોહોંચ એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ તે પોહોંચ ફરનીચરજીક માથે એકઠામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદામ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ.

૩૯૨ વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપેયા ૧૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુરોએ આપી. તે ગોકળદામ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૪ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૬૫૦૦ ની તે ગોકળદામ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૫ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે દહાડે રૂપેયા ૬૬૦૦ ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા દૂસરીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૯૩ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોતે નળીયા મધ્યે ગોકળદામ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાનાં છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષામાં ગ્રામી રીતે શીખવવું. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં વખતેવખત જે સારાં પુસ્તકો શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોળ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો વૃત્તાંત તથા બીજાં વિદ્યા મુંબંધી પુસ્તકો જે માનેછુંગ કમીટીની નજરમાં આવે તેવાં પુસ્તકો શીખવવાં. તેથી છોકરાઓ શીખીને હુંશિયાર થાય તેમ કરવું.

૩૯૪ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમના ફરમાન મુજબ માનેછુંગ કમીટીએ મદરહુ સ્કૂલસાર વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પસાર થયેલો હોય તે અથવા અંગ્રેજીમાં છકા સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ જેણે કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હુંશિયાર હોય તેવો. બીજા શિક્ષક જેણે અંગ્રેજીમાં ત્રીજા ધોરણ સુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષકો રાખવા.

૩૯૫ માનેછુંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને આ સ્કૂલનો ખરચ નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપેયા ૨૦ થી.

૩૦] બીજી શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦] થી ૧૫]. તેડાં કરનાર, ઝાડું કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૭] થી ૪] જગાનું ભાડું દર મહિને રૂપૈયા ૪] થી ૫]. પરચુરણ અરસ દરમહિને આમરે રૂપૈયો ૧] રાખવો.

૩૯૬ રજીમની પંચાલ્યુમી કલમના કુરમાન મુજબ નળિયાના માહા-જનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવામારે સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ :- શેઠ. હીરજીભાણજી, શેઠ. રામદાસ પરમોતમ, શેઠ. જેઠા સુંદરજી, શેઠ. ડોઝાજીદવજી, શેઠ. દામોદરખીમજી, શેઠ. તુળસીદાસ ડુંગરસી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવી શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટ સાથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા આટલા જીના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તે નીચે ખરે છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કચના એન્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સાથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું, વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા પેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારજીકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે એક્ટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પામેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માનિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટી પામે રજુ કરી મીનીટજીકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે એક્ટરી ઉપર મોકલી દેવાં. એક્ટરીએ માનિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગાર-પત્રક પગારજીકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમ્મે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ અરસખાતે ઉધારી વાળવું.

૩૯૭ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવામારે ઉત્તર વિભાગના એન્યુ-કેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કચના એન્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર બિગા આવે અથવા જીદા જીદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબકમી-ટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ

કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે આરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી જે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં મરજી-લર સાથે ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૯૮ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશ વાગે ઉઘાડવી, સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૯૯ મદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ બરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઠી મુકશે.

૪૦૦ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. માસ્તરો જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટ જાય તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે, તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૦૧ મદરહુ ધંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ પાવચંદ્ર દિવાકરૌ ચાલુ રાખવો. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

નળીયાસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૦૨ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના ફરનીચરધંડના રૂપૈયા ૫૦૦ જેઠા મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૭ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધાસના રૂપૈયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ ફરનીચરધંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૮ મે જમે છે. જુમલે રૂપૈયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૪૦૩ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસાર કરનીચર લેવો તથા તેયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરશી, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે ને જરૂરનો જાણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનજીકમાં નોંધી તેની ઉપર બેઠેલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયેલો અરચ નળીયાસ્કૂલ કરનીચરપ્રંડાપાતે ઉધારી વાળવા. સામાન નળીયાના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાનજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

૪૦૪ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી ને સામાનની જરૂર જાણાય તેની યાદી તેયાર કરી મુખ્યશિક્ષક સેક્રેટરીઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ કરનીચરજીકમાં નોંધી-તે સામાન ઉપર ને પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી ને અરચ થાય તે નળીયાસ્કૂલના કરનીચરપ્રંડાપાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે કરનીચરજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ કરનીચરજીક સાથે એકત્રામીન કરી દફતરદાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ.

૪૦૫ વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે વિંજાણસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦ ની થેડ. મોસુફના એકિત્રકપુરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક પ્રંડાપાતે ખાતાવહીને પાને ૭૯ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૫૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક પ્રંડાના વ્યાજના વધારા-ખાતે ખાતાવહીને પાને ૮૦ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૬૦૦ ની છે. એટલો અરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછંગ કમીટીને પરવાનગી આપવો.

૪૦૬ સ્ટીમની ચોરાણુંમી કલમનાં કરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોને વિંજાણમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમધ્યે ત્યાંના હોકરાઓને મુજરાતી ભાષામાં વિદ્યાસંબંધી હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા બીજા સારા ગ્રંથો ને યોગ્ય જાણાય તે મારીપેઠે શીખવવા. વ્યાક-

રણ, ભૂગોળ, ખગોળ, નીતિશ્રંધો, ઇતિહાસ ઇત્યાદિ વિષયોનું છોકરાઓને સારી પેઠે જ્ઞાન આપવું.

૪૦૭ સ્ટીમની પંચાલ્યુમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આ-
ડમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગુજરાતી ભાષા-
ની સારી માહેતગારી ધરાવનાર માસ્તરો રાખવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ-
સ્કૂલની છેલ્લી પરીક્ષામાં પાસ થયેલો હોય અથવા છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણ-
લગી અંગ્રેજી અભ્યાસ કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં સારો હોય
તે. બીજા શિક્ષકે અંગ્રેજીમાં ત્રીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો
રાખવો.

૪૦૮ આ સ્કૂલનો ખર્ચ માનેજિંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને
નીચે લખ્યાપ્રમાણે રાખવો. મુખ્ય શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૭ થી
૩૦. બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૫. તેડાં કરનાર,
ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩ થી ૪. જગાનું
ભાડું રૂપૈયા ૩ થી ૪. પરચુરણ ખર્ચસારૂ દર મહિને રૂપૈયા ૧.

૪૦૯ સ્કૂલની સંભાળ રાખવાસારૂ ત્યાંના માહાજનની સજકમીટી
ઠરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ :—શેઠ. સુંદરદાસ મુરારજીવાલા,
શેઠ. અતુરામજી, શેઠ. લધા ઠાકરસી, શેઠ. ખીમા ટોકરસી, શેઠ. હરીસુંદર-
દાસ એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાનો છેલ્લી તારીખે બોલાવીને એ
છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે
માસ્તરે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટસાથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને
અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં
આટલા નવા લખાયા થયા, આટલા જીત્યા ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તે
નીચે ખર્ચ છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના એન્ડ્રુકેશ-
નલ ઇન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને
પગારપત્રક તૈયાર કરવું, તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર,
કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સાથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે
લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો
ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી
હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમપ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોને

પગાર તથા જંગાનું ભાડું સુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટીપાસે રજુકરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી બઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુકરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતી-યાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમી કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ પરચઆતે ઉધારી વાળવું.

૪૧૦ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા સેવાસાર ઉત્તર વિભાગના એન્થ્રોપેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કછના એન્થ્રોપેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર બિળા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબ-કમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જાણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરકુલરસાથે પ્રેરવી કમીટીપાસ રજુકરી વાર્ષિકરીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૧૧ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશવાગે કામ ચાલુ કરવું. એકવાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચવાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાશિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૧૨ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિબરહું કામ કરશે, તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી સુકશે.

૪૧૩ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દિવસ શિવાય દર-રોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટ બપો તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૧૪ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ વિજાણુ સ્કૂલ યાવત્યંદ્રદિ-વાકરો ચાલુ રાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સંપત્તિ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે

કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

વિંજાણસ્કૂલ ફરનીઅરફંડ.

૪૧૫ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે વિંજાણ સ્કૂલના ફરનોઅરફંડના રૂપેયા ૫૦૦ થી. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણ સ્કૂલના ફરનીઅરફંડપાતે આતાવહીને પાને ૮૨ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલના વ્યાજના વધારાપાતે આતાવહીને પાને ૮૩ મે જમે છે. જુમલે રૂપેયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૪૧૬ આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસાર ફરનીઅર લેવો તથા તેયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરસી, ઘંટ, ઘડયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનજીકમાં નોંધી તેની ઉપર ખેડલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયલો અરચ વિંજાણસ્કૂલ ફરનીઅરફંડપાતે ઉધારી લાગવા. સામાન વિંજાણના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાન જીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

૪૧૭ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તૈયાર કરી મુખ્યશિક્ષક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ ફરનીઅરજીકમાં નોંધી તે સામાન ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી જે અરચ થાય તે વિંજાણસ્કૂલના ફરનીઅરફંડપાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીઅરજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ ફરનીઅરજીકસાથે એકત્રામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ.

૪૧૮ વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી કલમમાં કહેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારાસ્કૂલનાં કાયમફંડની નોટો રૂપેયા ૧૦૦૦૦ ની થી. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલફંડપાતે આતાવહીને પાને ૭૦ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૪૦૦ ની થી. ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલના વ્યાજના વધારા પાતે આતા-

વહી પાને ૭૧ મે જમે છે. કાયમપ્રંડની નોટોનાં બ્યાજની તથા બ્યાજના વધારાની નોટોનાં બ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૧૬) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૧૯ વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ સ્થાપેલી છે. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનો સારી પેઠે અભ્યાસ કરાવવો. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે સારાં પુસ્તકો વખતે વખત આલતાં હોય તે શીખવવાં. હાલ હોય સાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોલ, ખગોલ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, નીતિત્રંચો વગેરે શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેછુંગ કમીટી વખતે વખત જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૪૨૦ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલ ચલાવવા વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ સ્કૂલમાં પાસ થયેલો હોય તે, અથવા અંગ્રેજી છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણલગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે; બીજા શિક્ષક અંગરેજીમાં બીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે એવા શિક્ષકો રાખવા.

૪૨૧ આ સ્કૂલનો ખરચ માનેછુંગ કમીટીએ દર અંગરેજી મહિને નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૫) થી ૨૫). મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૨). તેડાં કરનાર, ઝાફકાઠનાર, પાણીભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૨૥) પરચુરણ ખરચ દરમહિને આસરે રૂપૈયા ૭) રાખવો.

૪૨૨ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે કોઠારાના મહાજનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારે સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. અબજી ઉકેડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ, શેઠ. જેરામ ગોપાળજી એ ગૃહસ્થોની કમીટી સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું કરશે. કમીટીની મીટિંગ દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્ટરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં સાથેનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરે છે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તેની નોંધે

ખરું છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના કેળવણી ખાતાના ઉપરી ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દરમહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સામે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર મરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આપ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારપત્રકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેનો સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટી પાસ રજુ કરી મીનીટ્યુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષનો સહી લઈ દરમહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવી. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ પ્રાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારપત્રકમાં નોંધી પગારના પૈસા ને આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૨૩ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવામારું ઉત્તર વિભાગના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કછના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ભેળા આવશે અથવા જીદાજીદા આવશે. તે ને વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબ કમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જ્યો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી ખે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૨૪ આ સ્કૂલ દરરોજ સવાર ૮ દશ વાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક મારતરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાનાં કામ શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૨૫ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી ને બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ ભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તર નજરમાં આવશે તો કાઠી મુકશે.

૪૨૬ હેડમારતરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. માસ્તરો જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટ આવે તથા જાય તે નોંધવું. ઠરાવેલા વખતથી ને માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વહેલો જશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૨૭ સદરહુ પ્રંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ યાવચંદ્ર દિવાકરો ચાલુ રાખવી. તેમાં હરકોઈ સખમ કાંઈ બક્ષીમ આપે તે કમીટી-એ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૨૮ વીલની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ફરનીચરફંડના રૂપેયા ૫૦૦ જેટ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજ-પાળ કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૨ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના બાકી રૂપેયા ૧૨૪-૬-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલનાં ફર-નીચરફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહી પાને ૭૩ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી રૂપેયા ૧૨૪-૬-૮ જમે છે.

૪૨૯ મજકુર સ્કૂલમાં પુસ્તકો, નકશાઓ, ગ્લોબો, પાણીના હાંડા, કળશિયા, બાંક, કાળાં પાટિયાં, ઘડિયાળ તથા ઘંટ વગેરે ભાગી તૂટી જાય અથવા નકામાં થાય તેને બદલે ને નવો સામાન જોઈયે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી સબકમીટીપાસ રજુ કરવી. સબકમીટીને તેવા સામા-નની જરૂર જણાય તો તે યાદી ઉપર શેરો કરી અત્રે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસ રજુ કરી તે સામાન લેવા પરવાનગી મેળવો સામાન ખરીદ કરવો. તે ઉપર ને પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી ને ખર્ચ થાય તે કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા. તે સામાન બુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. મુખ્યશિક્ષકે ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. ઈત્યાદિ.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાનાં ધર્મશાળા તથા મંદિરકુંડ.

૪૩૦ વીજની સાતમી કલમની પાંચમી રકમના હુકમ પ્રમાણે કોઠારાની ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણના મકાનકુંડના રૂપેયા ૧૦૦૦૦) શેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદજતાં નોટો રૂપેયા ૯૦૦૦) ની લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણના મંદિરના મકાનકુંડઆતે આતાવહી પાને ૮૭ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૫૯૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણ મંદિરના વ્યાજના વધારાની નોટો આતે આતાવહી પાને ૮૯ મે જમે છે. સદરહુ કુંડની મુદલ તથા વ્યાજના વધારાની ગુમલે નોટો રૂપેયા ૧૪૯૦૦) ની છે.

૪૩૧ આકિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મોજે કોઠારામધ્યે જમીન ખરીદ કરી તે ઉપર ધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર જેમ તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે બંધાવવું. અથવા ધર્મશાળા તથા મંદિરને લાયકની જગા બાંધેલી તૈયાર મળે તો તે લેવી. તે જગામાં તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે તેઓએ ફેરફાર કરીને ધર્મશાળા અને મંદિર લાયક કરવી. તે ઉપર આસરે રૂપેયા ૧૦૦૦૦) થી ૧૨૦૦૦) સુધી ખર્ચવા.

૪૩૨ વીજની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળામાં પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે શીલાલેખ ચણાવવો. તેમાં “ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા” ઈત્યાદિક લખવું. એ ધર્મશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવી.

૪૩૩ અને વીજની સાતમી કલમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળાને લગતું શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર કરવું. તે મંદિરની પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ ચણાવવો. તેમાં “ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિર” ઈત્યાદિક લખવું. એ મંદિર યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૪૩૪ સદરહુ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગા વગેરે ઉપર જે પૈસા બેસે તે તથા તે જગોના વાસ્તુઉપર અને શ્રીની મુરતીની નોંધાવર ઉપર તથા પ્રાણપ્રતિષ્ઠા ઉપર જે ખર્ચ બેસે તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગાઆતે એકેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૪૩૫ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ ને વખતે વખત હોય તેઓએ મજદુર ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર હંમેશા મારી હાલતમાં રાખવાસાથે વખતે વખતે ચૂનો લગાડવો, છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુસ્ત કરવી પડે તેનો ને ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા મંદિરની જગાનાં રીપેરખરચખાતે ઉધારી વાળવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડ.

૪૩૬ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારા ધર્મફંડની કાયમ નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦] ની થેક. મોસુફના એકિઝ-ક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૮૪ મે જમે છે. કોઠારા ધર્મફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૩૦૦૦] ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મફંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૮૫ મે જમે છે. મદરહુ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૩૨૦] ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૩૭ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની મુરતીસાથે વસ્ત્રાભૂષણ વગેરે તૈયાર કરાવવાં. પ્રાણપ્રતિષ્ઠા કરાવવા થેકાણી શામાવહુ અથવા થેક. ગોરધનદાસ ગોકળદાસે જાવું. જે થેકાણી શામાવહુ અથવા થેક. ગોરધનદાસ ત્યાં જવાની ના પાડે તો થેક. લખમીદાસ ખીમજીને અરજ કરવી. શાસ્ત્રીની પ્રમાણે પ્રાણપ્રતિષ્ઠા કરી શ્રી ઠાકોરજી મંદિરમાં પધરાવવા. ઈત્યાદિ.

૪૩૮ શ્રી ઠાકોરજીસાથે મોનાનાં તથા જડાઉ ભૂષણો કરાવવાં. ચંદનહાર, પાટીયાંનોહાર, બાજુબંધ, કડાં, કુંડળ, મુગટ વગેરે ને શ્રીને પધરાવવાજોગ નજરમાં આવે તે; ચાંદીનાં વામણ, ઝારી, બંટો, લોટી, થાળ, કટોરી વગેરે ચોકી, પીઠિકા, મેરાપ, આરતી વગેરે ઉપર આસરે રૂપેયા ૨૦૦૦] ખરચવા. જે ખરચ થાય તે શ્રીનાં ભૂષણખાતે ઉધારવું. તથા રેશમી, સૂતાઉ અને જરીનાં વસ્ત્ર રૂપેયા ૧૫૦] થી ૨૦૦] ની કિંમતનાં કરવાં તેનું ને ખરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડની ઉપજખરચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૩૯ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલાં હુકમ પ્રમાણે શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની સેવા, શગાર, સામગ્રી, વસ્ત્ર, ભૂષણ તથા સેવાસાદરે જે આજ્ઞાણે રાખવા પડે તેની જીવાઈ વગેરેનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦ રાખવો. તથા સાધુસંત વગેરે જે માગવા આવે તેને દરરોજ ઘોટ આપવો. તેને ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦ આસરે રાખવા. ઈત્યાદિ.

૪૪૦ શ્રીનાં મંદિરનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦ નો રાખવા ફરમાયું છે, તે માનેજીંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો જે નિત્ય નેક ભોગનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૫૦ થી ૧૭૫ અને ઓછવનો ખરચ, ધનતેરસ, દીવાળી, અન્નકોટ, દેવદિવાળી, ખસ્ટ, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષયતૃતીયા, નરસિંગ સ્તુર્દશી, હિંડોળા, પવિત્રાંચગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી, વામનદ્વાદશી, દશેરા, શરદ પુનમ વગેરે સઘળા ઓછવોનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ થી ૧૨૫ નો રાખવો. તે બાબત જીદા જીદા ઓછવોની જીદી જીદી ભાવના કોઠારાની સબકમીટી કરી આપે તે નોંધીને તે પ્રમાણે દરેક ઓછવ ઉપર મુખ્યાજીએ સામગ્રી મિશ્ર કરવી. અન્નકોટ, દોલ, અને જન્માષ્ટમીનો પ્રસાદ જેમ સબકમીટી ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે વૈજણવોમાં વાંટી દેવો અથવા મંદિરમાં વૈજણવોને પ્રસાદ લેવડાવવો. દીવાળીના સાર દહાડા તથા દેવદીવાળીનો એક દહાડો મંદિરમાં દીપમાળ કરવી. શ્રીના વાગા, વસ્ત્ર, ભૂષણનો ખરચ વરસે દહાડે આસરે રૂપૈયા ૧૦૦ રાખવો. મુખ્યાજીનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૦ ૧૨, ભીતરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૪ થી ૫, જલગરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૨ થી ૩ એ પ્રમાણે ખરચ રાખવો.

૪૪૧ સાધુસંત વગેરે જે માગવા આવે તેનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦ રાખવા હુકમ છે. તે ખરચ માનેજીંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો જે મંદિર તથા સદાશત વગેરેનો હીસાબ રાખવા એક કોઠારી રાખવો. તેને દરમહિને રૂપૈયા ૮ થી ૧૦ પગાર આપવો. દરરોજ સવારના આઠથી દસ વાગા લગી સાધુસંત વગેરે માંગવા આવે તેને મુઠી મુઠી લોટ આપવો. યાત્રા કરનાર બાવા વેરાગી વગેરે દરરોજ આવે તેને એક દહાડે દર મૂરતી દીઠ ચેર લોટ આપવો. જેટલી મૂરતી દરરોજ આવે તે નોંધવી. અને મુઠી આપવાસાદરે લોટ ભરીને કાઢવો. તેમાં દરરોજ ખપે તેટલો

લોટનોંધવો. તેનો હીસાબ નંબર ૧ વાળો દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે વીસા-મણી સાથે બેસત લખી એકંદર રકમ કરી ઉપજવવો. તે બેસત અનાજ ખાતે જમે કરી તે મહીનાના સદાવત ખરચખાતે ઉધારી વાળી ખર્ચ છે એમ લખી કોઠારીએ સહી કરવી.

૪૪૨ ઓની સામગ્રીસાર અનાજ, ધી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ, એલચી, જાયફળ, જીદી જીદી જાતનો હવેજ, સરપણ, વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે જે ખપે તેની ટીપ મુખ્યાલુએ કોઠારી પાસે તૈયાર કરાવવી. આટલી ચીજ આ મહીનામાં જોઈશે તેની નીચે મુખ્યાલુની સહી કરાવી કોઠારીએ સબકમીટી પાસે રજુ કરવી. તે ચીજો સબકમીટીની પરવાનગીથી લેવી. તેનો હીસાબ નંબર ૨ વાળો દર મહીનાની છેલ્લી તારીખે ઉપજવવો.

૪૪૩ દરમહીને મહીને પગારપત્રક નંબર ૩ વાળું મંદીરના નોકરોનું કોઠારીએ તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ તથા હુદા, કેટલા દિવસ નોકરીપર હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર સરવાળો કરી ખર્ચ છે એમ લખી કોઠારીએ સહી કરવી.

ગંગામાધર્મફંડ.

૪૪૪ વીલની સત્તરમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગંગામાધર્મફંડના રૂપૈયા ૨૫૦૦૦ જેઠ. મોસુફના એકિત્રકપુટરોએ સન ૧૮૭૩ ના વર-સમાં આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમીયમ બાદજતાં તેના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૪૦૦૦ જેઠ લીધી. તે ગોકળદાસતેજપાળનાં માતૃશ્રી ગંગાબાઈ કોઠારા સદાવતફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૮ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૮૮૦૦ જેઠ તે ગોકળદાસ તેજપાળ માતૃશ્રી ગંગાબાઈ સદાવતફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૧૦૯ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૩૧૨ ની છે. એ ખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૪૫ વીલની સત્તરમી કલમમાં જેઠ. મોસુફે માતૃશ્રી ગંગાબાઈને પોતાનાં સ્થાપેલાં ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતે એમનાં મરણ વખતે જેઠ. મોસુફની મિલકતમાંથી રૂપૈયા ૨૫૦૦૦ જેઠ ખરચવા અખત્યાર આપેલો. જે અસહ રકમ કાયમ રાખી તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી ખરચ

કરવા ફરમાવેલ. એ ફુંડને ગંગાબાઈ ધર્મફુંડ એવું નામ આપવા હુકમ કરેલ તેને અનુસરીને માતોશ્રીએ નીચે લખેલાં કારણસર રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] આપવા પોતાના વીલમાં લખ્યાં.

૪૪૬ રકીમની સોમી કલમમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે કોઠારાના લક્ષ્મીના-રાયણનાં મંદીરમાં રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] નું વ્યાજ વરસોવરસ જે કારણસર અર-ચવું તે એ જે શ્રીઠાકોરજીનો મણગાર, વસ્ત્ર, ભૂષણ તથા બીજી વસ્તુ-ઓ પૂરી પાડવામાટે તથા ગંગામાના નામથી સદાવત આપવામાટે અરચવું.

૪૪૭ રકીમની એકસોએકમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમના હુકમ પ્રમાણે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદી-રની, ધર્મશાળાની, શેઠ મોસુખનાં સદાવતની, માતોશ્રી ગંગામાના સદાવ-તની સંભાળ લેવા, દેખરેખ કરવા તથા તેનો બંદોબસ્ત રાખવામાર કોઠા-રાના મહાજનમાંથી નીચે જણાવેલા ગૃહસ્થોની સજકમીટી ઠરાવી છે. શેઠ. અબજી ઉકડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ અને શેઠ જેરામ ગોપાળજી એ ગૃહસ્થો એ આતાંઉપર ઉપરીપણું કરશે અને તેઓ પોતામાંથી એકને પોતાનો પ્રમુખ ઠરાવશે.

૪૪૮ સજકમીટીના મેમ્બરોએ શ્રીને મારૂ નિત્યનેકની તથા જીદા જીદા ઓરછવોની સામગ્રીની તથા વસ્ત્ર ભૂષણોની ભાવના બાંધી આપવી. તે ભાવના પ્રમાણે મુખ્યાજીએ સામગ્રી સિદ્ધ કરવી ને શ્રીને સમર્પવી.

૪૪૯ શેઠ. મોસુખનાં સદાવતમારૂ તથા માતોશ્રી ગંગાબાઈનાં સદા-વતમારૂ જે અનાજ જોઈએ તેની ટીપ કોઠારીએ તૈયાર કરવી. તેમાં કેટલું અનાજ ખપશે તેની જાત તથા ભાવ લખવા. તે લખી સજકમીટીપાસે રજુ કરવી. સજકમીટીએ નમુના પસંદ કરી જે ભાવે જેટલો અનાજ લે-વા પરવાનગી આપે તે ભાવે તેટલો લેવો. તેના પૈસા ખેસે તે જાતજાતનાં અનાજ ખાતે ઉધારી રોકડા ચુકવી આપવા. તેનો હિસાબ નંબર ૪ વા-નો દરમહિનાની છેલ્લી તારીએ ઉપજાવવો.

૪૫૦ ગંગામા સદાવત લેવા જે સાધુ બેરાગી વગેરે દરરોજ નવા મુ-માફરો આવે તેને એક દહાડો સદાવત આપવું. મૂરતી દીઠ લોટ શેર ૧, દાળ શેર ૦૫, છૂટો ૧૫ રોકડો, અડધોશેર દાળિયા આપવા, અને શેઠ. મો-

મુકૂનાં સદાશતનો લોટ પણ તેની સાથે આપવો. સદાશતલેનારે શેઠ. મોસુ-
ફની ધર્મશાળામાં રસોઈ કરી જમવું. જેટલી મૂરતીને દરરોજ આપવામાં
આવે તેનાં નામ કોઠારીએ સદાશતવહીમાં નોંધવાં. તેનો હીસાબ નંબર ૫
વાળો દરમહીનાની છેલ્લો તારીએ ઉપજવવો. દરરોજની મૂરતીઓની
સંખ્યા લખવી. તેમાં લોટ, દાળ, ચણા કેટલા અપાણા તેની કીમત તથા
જેટલા પૈસા રોકડા અપાણા હોય તેની રકમસાથે એકંદર સરવાળો કરી તે
અરૂં છે એમ લખી તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી. જે કીમત અનાજની
થાય તે અનાજખાતે જમે કરી તે મહીનાના સદાશત ખરચખાતે ઉધારી
વાળવી.

૪૫૧ શ્રીના મણુગારવાસ્તે વસ્ત્ર, ભૂષણો વગેરેની જે જરૂર જણાય
તેની યાદી મુખ્યાણુએ તૈયાર કરાવી મળકમીટીપાસે રજુ કરવી. મળકમીટી
જેટલી ચીજો જરૂરની જણાય તે લેવાની પરવાનગી આપે. તે પ્રમાણુ
યાદી તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ એ માનેજંગ કમીટી-
પાસે રજુ કરી તે લેવાની પરવાનગી લઈ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે
રજુ કરવી. તે ચીજો પેદા કરી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લઈ આપવી.
તે ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે ગંગામાધર્મફંડ-
ખાતે ઉધારી વાળવા. તે ચીજો સામાન્યક્રમાં નોંધી સેક્રેટરીએ કોઠારી-
પર મોકલવી. કોઠારીએ તે ત્યાંની સામાન્યક્રમાં નોંધી મુખ્યાણુને સોંપી
તેની સહી લેવી. એ સામાનની પોંહોચ કોઠારીએ સેક્રેટરીને આપવી.

૪૫૨ માતૌશ્રી ગંગામાને નામે સદાશતછત્ર કરવું. તેમાં દરરોજ પાંચ
મૂરતીને એકવખત બપોરના ભોજન કરાવવું. દાળ, ભાત, રોટલી અને
શાક. તે એવા માણુમને કે જે બ્રહ્મચારી, મન્યાસી, પરમહંસ, વાનપ્રસ્થ અ-
થવા સંકૃત ભાષાનું અધ્યયન કરનાર બ્રાહ્મણ વિદ્યાર્થી એમાંથી જેઓ
હાજર હોય તેમને સાડ દરરોજ ભોજન તૈયાર કરવું; અને પરમહંસ મન્યા-
સીઓ ચોમાસામાં હોય તો તેને ચાર મહીના રાખવા. એ બાબતના ખ-
રચનો હીસાબ નંબર ૬ વાળો દરમહીને ઉપજવવો. તેમાં જે અનાજ વગે-
રે ખર્ચું હોય તે અનાજખાતે જમે કરી ગંગામાસદાશતછત્રખાતે ઉધાર-
રવું. તે અરૂં છે એમ લખી કોઠારીએ તેની નીચે સહી કરવી.

૪૫૩ મળકમીટી જે ભાવના કરી આપશે તેમાં દહી, દૂધ, માખણ
વગેરે શ્રીને સમરપવા તેઓ લખશે તેસાડ કોઠારીએ એક ગાય રાખવી.

તેનું જે દૂધ તથા દહીં માખણ વગેરે હોય તે શ્રીને સમર્પવાં. તેનો અરચ દરમહીને મહીને થાય તેનો હીમાબ નંબર ૭ વાળો કોઠારીએ ઉપજવીને ગંગામાધર્મચંડાપાતે ઉધારી અરં છે એમ લખી કોઠારીએ તેની ઉપર સહી કરવી.

૪૫૪. કોઠારીએ હીમાબ લખવામારે દફતરો રાખવાં તેની વિગત:— નોંધ, મેળ, ખાતાવહી, સદામતવહી, સામાનજુક, સબકમીટીની મીનીટજુક તથા આવકજલવક કાગળ નોંધવાની વહી એટલાં દફતરો રાખવાં. તેમાં દરરોજની લેવડદેવડનો તથા દરરોજના સદામતોનો તથા પરચૂરણ અરચનો હીમાબ લખવો. મેળ સાંજના બંધ કરી તે ઉપર કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. સદામતવહીમાં લખેલા હીમાબઉપર પણ દરરોજ સાંજના કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. નોંધમેળમાં લખેલું નામું બીજે દહાડે ખાતાવહીમાં ખતવી લેવું.

૪૫૫. મંદીરમધ્યે નિત્ય ભગવતભજન સમરણ કરવામારે શ્રીમદ્ભાગવતનો એક અધ્યાય સબકમીટીએ પસંદ કરેલા અને નીમેલા વ્યાસે વાંચવો. તથા ગીતાનું સમાખ્ય સાંજના પાંચ વાગે વંચાય તેમ કરવું. વાંચનારને દરરોજ સીધું આપવું. લોટ શેર ૧, ચોખ્ખા શેર અડધો, દાળ શેર ૫, ગોળ શેર ૫, છુટો ૧ રોકડો. અને શ્રીભદ્રાગવતની તથા ગીતાની સમાખી દરવરસે ભાદરવે મહીને ભેળી કરવી. ત્યારે વ્યાસને ભેટ રૂપેયા ૪૦ તથા વસ્ત્ર રૂપેયા ૧૦ નાં આપવાં. તેનો સીધાંનો અરચ દરમહીને મહીને સદામત છત્રના અરચપાતે ઉધારી વાળવો; અને ભેટનો અરચ થાય તે જે મહીનામાં થાય તે મહીનામાં વિગત સાથે ઉધારી વાળવો.

૪૫૬. દરમહીનાની છેલ્લી તારીએ સબકમીટીની મીટિંગ મેળવવી. તે મેળવ્યાની તારીખ મીનીટજુકમાં નોંધવી. તે કમીટીપાસે ઉપર કહેલાં દફતરો કોઠારીએ રજુ કરવાં. કમીટીએ તે દફતર તપાસી ખાતરી કરવો. તે બાબત જે કમીટીનો મત હોય તે મીનીટજુકમાં નોંધવો. નંબર ૧ વાળો સદામતપત્રક, નંબર ૨ વાળો નેકભોગપત્રક, નંબર ૩ વાળો પગારપત્રક તે કમીટીએ તપાસી તે બાબત તેમનો જે વિચાર હોય તે મીનીટમાં નોંધી તે પ્રમાણે દરેક પત્રઉપર શેરો લખી ચેરમેને સહી કરવી. નંબર ૪ વાળું અનાજના હીમાબનું પત્રક, નંબર ૫ વાળું ગંગામા સદામત પત્રક, નંબર. ૬

વાળું સંદાનત છત્રનું હિસાબપત્રક, નંબર ૭ વાળું ગાયનું અરચપત્રક કમીટી-પાસે રજુ કરવાં. તે કમીટીએ તપાસી મીનીટ્યુકમાં નોંધવાં. તે બાબત કમીટીનો નેવો અભિપ્રાય હોય તેવો શેરો લખવો. સઘળાં પત્રો કમીટીના કાગળ સાથે કોઠારીએ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવાં. સેક્રેટરીએ તે પત્રો આ-વ્યાધી તેનો હિસાબ તપાસીને તે બરાબર છે એવું લખી કમીટીના મેમ્બરો માં સરકયુલર સાથે ફેરવી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી નંબર ૧ વાળો તથા નંબર બીજાવાળો તથા નંબર ત્રીજા વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશ્રંડનાં વ્યાજની ઉપજ અરચાપાતે ઉધારી વાળવી. અને નંબર ૪ વાળાં પત્રકમાં લખેલી રકમ અનાજ પાતે ઉધારી વાળવી. નંબર ૫ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ, નંબર ૬ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ, નંબર ૭ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ માતો શ્રીગંગા-મા કોઠારા ધર્મશ્રંડનાં વ્યાજની ઉપજ અરચાપાતે ઉધારી વાળવી. ને તા-રીજમાં ને અનાજપાતે જમી કરવાની હોય તે અનાજ પાતે જમી કરવી. અને આડતીયાને પાતે ને રૂપૈયા જમી કરવાના હોય તે આડતીયાને પાતે જમી કરવા.

૪૫૭ આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કોઠારાના મંદિરમાર હિડોળા, પાલણાં, હાંડી, ગ્લાસ, ધડીયાળ, ધંટ, ત્રાંબા, પીતળ અને લોઢાનાં વાસણ, ત્રીજેરી, પેટી, કબાટ વગેરે મંદિરનાં કામમાં જોડલાં જરૂરનાં જણાય તે લેવાં. તે ઉપર ને પૈસા ખેસે તથા તે મોકલવા સંબંધી ને અરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશ્રંડપાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળી સામાન્યુકમાં નોંધી કોઠારી ઉપર મોકલી દેવો. કોઠારીએ ત્યાંની સામાન્યુકમાં નોંધી અધિકારીને હવાલે કરી અધિકારીની સામાન્યુકમાં સહી લેવી. તેની પોહોંચ કોઠારીએ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવી.

૪૫૮ હરકોઈ પૈણુવ શ્રીનાં મંદિરમાં હરકોઈપ્રકારે કાંઈ આવે તો તે લેવું. તેની નોંધ દફતરમાં કરવી. તે વાત મળકમીટીપાસે રજુ કરીને માને-છંગ કમીટીને રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટની મતબલ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં જોડેર કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડ.

૪૫૯ વીલની સાતમી કલમના હુકમ મુજબ કોઠારા તળાવફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦૭ શેક. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદજતાં તેની નોટો રૂપૈયા ૯૦૦૦૭ ની લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૦૦૦૭ ની ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૩ મે જમે છે. અમલફંડની તથા વ્યાજના વધારાની મળી જુમલે નોટો રૂપૈયા ૧૫૦૦૦૭ ની જમે છે.

૪૬૦ વીલની સાતમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શેક. મોસુફને નામે કચ્છમધ્યે મોજે કોઠારામાં એક તળાવ બંધાવવું. મોજે મજકુરના ગરાશીયાઓ ખુશીથી રજા આપે તો તળાવ ઉપર રૂપૈયા ૧૦૦૦૦૭ આગરે ખરચવા. તે તળાવની ખુલ્લો જગાએ શીલાલેખ સથાવવો. તેમાં લખવું જો “ગોકળદાસ તેજપાળનું તળાવ” ઈત્યાદિ.

૪૬૧ મોજે મજકુરમાં હાલ જે તળાવ છે. એક હાલગર ને બીજું કુશેમર. તે તળાવમાંથી જો આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તેની સાથે ઉપર લખેલી કલમ મુજબ બંદોબસ્ત કરી તે તળાવ ઉંડું ખોદાવી તેના આરા બંધાવી તેમાં મોટી આવ થાય અને આવેલું પાણી ઠંડે તેમાં સારો બાંધો બંધાવી શેક. મોસુફને નામે કરવું. તે તળાવવાળા સાથે સમજુતી ન થાય તો જુદી જગાએ નવું તળાવ બંધાવવું. ઈત્યાદિ.

૪૬૨ સદરહુ તળાવનું કામ સલાવવામાં આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ એક મેહેતો કોઠારે મોકલવો. તે મેહેતાએ ત્યાંની મળકમીટીની દેખરેખ તળે કામ કરવું. તળાવનાં બાંધકામમાં જો પથ્થર તથા સૂનો લેવાય તેનો ખરચ જો યાય તે દરરોજ મેળમાં લખીવાળો મેળ સાંજે બંધ કરી તે ઉપર મેહેતાએ સહી કરવી. તથા કોઠારીની સહી કરાવવી તથા મળકમીટીના ચેર-મનની સહી કરાવવી. કામ કરનાર સલાટો તથા મજુરોની હાજરી દરરોજ લખવી. તેની ખેરીજમાં નોંધવું જો આટલા સલાટ, આટલા મજુર વગેરે. તે

ઉપર પણ ઉપર પ્રમાણે મહીઓ કરવી. તેના રોજ દર રવિવારે ચુકવી આપી મેળમાં ઉધારી વાળવા. દર મહીનાના અરમ્યનો એકંદર હીમાજ ઉપજાવી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજી કરી તેમની પરવાનગીથી દફતરમાં દાખલ કરવો. જે અરમ્ય થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ તળાવપ્રંડ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૬૩ મદરહુ તળાવની હંમેશા મળકમીટીએ દેખરેખ કરવી. તથા તેની સંભાળ લેવી. ભાગે તુટે તે દુરસ્ત કરાવવા તરત સેક્રેટરીને લખી જણાવવું. સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજી કરી તેમની પરવાનગી મેળની તળાવનું રીપર કરાવવા લખવું. એ તળાવ યાવચ્ચંદ્રદિવા-કરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડ.

૪૬૪ વીતની આઠમી કલમની એકવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જમનાબાઈ લેગસીફંડની નોટ રૂપેયા ૨૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૯ મે જમે છે. તેનું વ્યાજ જે ઉપજે છે તે વરસોવરસ બાઈ મજકુરને આપવામાં આવેછે.

૪૬૫ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મદરહુ રૂપેયા ૨૦૦૦૦ નું વ્યાજ દરવરસે દહાડે રૂપેયા ૮૦૦ વસુલ થાયે. તેમાંથી મજકુર જમનાબાઈને લેગેસી દાખલ રૂપેયા ૪૦૦૦ દર વરસોવરસ તા. ૧ લી ફેબ્રુવારીએ આપવા. અને રૂપેયા ૪૦૦૦ દર વરસોવરસ તા. ૧ લી જુલાઈને રોજ આપવા. એ પ્રમાણે જે રૂપેયા આપવામાં આવે તેની પોલોંચ જમનાબાઈ પાસેથી લઈને સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજી કરવી. એ રૂપેયા ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજઅરમ્યખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવા. એ પ્રમાણે જ્યાં સુધી બાઈ મજકુર જીવે ત્યાં સુધી તેને વ્યાજ આપવું.

૪૬૬ પરમિશ્વરની ઈચ્છાથી બાઈ મજકુરનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસોને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓમાંથી જે ખાતામાં એ રૂપેયાનું વ્યાજ આપવાની જરૂર જણાય તે ખાતામાં આપવાને તેઓ મુખત્યારછે. શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓ શિવાય તેઓ બીજા ખાતામાં આપી શકે

નહીં અને જે ખાતામાં શેઠ. મોસુફના વારસો એ વ્યાજ આપે છે આ-
પવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ જમનાનાં નામથી એ વ્યાજ અપાય તે
સાર જમનાબાઈનાં મરણ પછી એ રૂપિયા વીમહજારને જમનાબાઈ ધર્મફંડ
એવું નામ આપવું. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડ

૪૬૭. વીજની આઠમી કલમની બાવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્ર-
માણે માણેકબાઈ ધર્મ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦ની શેઠ. મોસુફના એ
કિત્તકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળમાણેકબાઈધર્મફંડખાતે ખા-
તાવહીને પાને ૧૦૧ મે જમે છે. તેનું વ્યાજ જે ઉપજે છે તે વરસોવરસ
બાઈ મજકુરને આપવામાં આવે છે.

૪૬૮. આફ્રિશિઅંટિંગટ્રસ્ટીઓને મદરહુ રૂપૈયા ૨૦૦૦૦નું વ્યાજ
વરસે દહાડે રૂપૈયા ૮૦૦ વસુલ થાયે, તેમાંથી મજકુર માણેકબાઈને ઉદર-
પોષણસાર રૂપૈયા ૪૦૦ દરવરસોવરસ તા. ૧લી ફેબ્રુવારીએ આપવા; અને
રૂપૈયા ૪૦૦ દર વરસોવરસ તારીખ ૧લી જુલાઈને રોજે આપવા. એ પ્ર-
માણે જે રૂપૈયા આપવામાં આવે તેની પોલોંચ માણેકબાઈ પામેથી લઈને
મેકેટરીએ આફ્રિશિઅંટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પામે રજુ કરવી. એ રૂપૈયા ગોકળદા-
સ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે મેકેટરીએ
ઉધારી વાળવા. એ પ્રમાણે જ્યાંસુધી માણેકબાઈ જીવે ત્યાંસુધી તેને
વ્યાજ આપવું.

૪૬૯ ઈશ્વરેજ્ઞાથી બાઈ માણેકનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસને
શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતામાંથી જે ખાતામાં એ રૂપૈયાનું વ્યાજ આપવાની
જરૂર જણાય તે ખાતામાં તેઓ આપવાને મુખત્યાર છે. શેઠ મોસુફનાં
ધર્મખાતાં શિવાય તેઓ બીજાં ખાતામાં આપી શકે નહીં. શેઠ. મોસુફ-
ના વારસો જે ખાતામાં એ વ્યાજ આપવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ
માણેકનાં નામથી એ વ્યાજ અપાય- તેસાર માણેકબાઈનાં મરણ પછી એ
રૂપૈયા ૨૦૦૦૦ને માણેકબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવું. તે નામ યાવ-
ચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લાંફડ.

૪૭૦ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે લાંફડની કાયમ નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૯૩૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે ૬૬૩૦ રૂપૈયા ૩૧૭૨) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૭૧ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયાનો કોઈ છોકરો અથવા છોકરાઓ આરટિકલ્ડ કલાર્ક, બારિસ્ટર, અથવા પ્લીડર કે ડાક્ટરનું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તે કામમાં પાર પડવાને તે લાયક હોય પણ પોતાની ગરીબીને લીધે તે અભ્યાસ કરી શકતો ન હોય તો તેની અરજથી તેને એ ધંધામાં પાર પડવા જોગ નાણાંની મદદ કરવી તેથી ધારેલાં કામમાં તે ફતેહ મેળવી શકે.

૪૭૨ સ્કીમની અગણોતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ બીજા ઉમેદવાર કરતાં ભાટિયા ઉમેદવારોને પેટેલો લાભ આપવો. વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં છેવટ હુકમ કરવામાં આવ્યોછે જે લૌચરનું કામ અથવા ડાક્ટરનું કામ કોઈ ભાટિયાનો છોકરો શીખવાને ઉમેદવાર ન હોય અને ખીજી હરકોઈ જામ વરણનો હિંદુનો છોકરો ઉપર જણાવેલું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે મદદ કરવી. પણ આ વાત ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે જે ભાટિયાનો છોકરો એ કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને પેટેલી મદદ કરવી તથા આશ્રય આપવો.

૪૭૩ હરકોઈ ખી. એ થયલો સખસ આરટિકલ્ડ કલાર્ક થવા ઉમેદવાર થાય, કોઈ સખસ બારિસ્ટર કે પ્લીડર થવા ઈછતો હોય અથવા મેડિકલ કલેજમાં ડાક્ટર થવા અભ્યાસ કરવા ઈછતો હોય તેણે માનેછુંગ કમીટીને અરજ કરવી. તે અરજનું ફારમ સેક્રેટરી પાસેથી લેવું. તેમાં પોતાનું નામ નિશાન, જાત, ઉમર, કેટલો અભ્યાસ કરેલો છે તે અને શું અભ્યાસ કરવા

ઈચ્છે છે તે લખવું. તે સાફ કેટલા પૈસા જોઈશે તથા કેટલા પ્રકારની મદદ કેટલી મુદત સુધી જોઈશે ઈત્યાદિ લખી તારીખ ભરી તે ઉપર મહી કરી પરખીડીયાંમાં નાખી એકેટરીને આપવી. એકેટરીએ તેજ દિવસ અરજી બુકમાં નોંધી મરકબુલર કરી કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૪૭૪ માનેજીંગ કમીટીની મળા તે પછી જે પેદેલી મળે તેમાં મદદરહુ અરજી એકેટરીએ રજુ કરવી. જેવા કારણમર તે અરજી કરી હોય તે ચેરમેને મીનીટબુકમાં નોંધીને તે ઉપર કમીટીએ ઠરાવ કરવો. તે નોંધવો. જે અરજી મંજૂર થાય તે ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી ચેરમેનની મહી કરાવી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. અરજીબુકમાં મંજૂર થયાની ખબર એકેટરીએ જીન્ને દહાડે અરજદારને લખી મોકલવી. જે અરજી નામંજૂર થાય તે ઉપર નામંજૂર થયાનું કારણ લખી અધ્યક્ષે મહી કરવી. તે અરજી બુકમાં નોંધી અરજદારને એકેટરીએ જીન્ને દહાડે અરજી પાછી મોકલવી.

૪૭૫ આરટીકલ્ડ કલાર્ક દાખલ જેની અરજી મંજૂર થાય તે જે વકીલને ત્યાં શીખવા બેસે તેને રૂપૈયા ૫૦૦૦] આપવા પડે તે માનેજીંગ કમીટીએ આપવા. તેમાં રૂપૈયા ૨૫૦૦] રોકડા આપી તે લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોલોંચ લેવી. તે રૂપૈયા એકેટરીએ ગોકળદાસ તેજવાળ લાફંડનાં વ્યાજની ઉપજ પરચ આપે ઉધારી વાળવા. રૂપૈયા ૨૫૦૦] જીન્ને વર્ષે આપી લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોલોંચ લેવી. તે રૂપૈયા એકેટરીએ ગોકળદાસ તેજવાળ લાફંડનાં વ્યાજની ઉપજ પરચ આપે ઉધારી વાળવા.

૪૭૬ બારીસ્ટર અથવા એલ. એલ. જી થાવા અભ્યાસ કરવા જેની અરજી મંજૂર થાય તેણે એલફિન્સ્ટન કોલેજમાં દાખલ થઈ એક વરસ અભ્યાસ કરી પ્રીવીયસ એકઝામિનેશનમાં પસાર થવું. જીન્ને વરસે ફર્સ્ટ જી. એની પરીક્ષા આપવી. ત્રીજે વરસે જી. એ. ની પરીક્ષા પસાર કરવી. અને લા કલાસનો અભ્યાસ સાથે સલાવે અથવા પાછળથી સલાવે તે તેની શક્તિ ઉપર છે. લા કલાસમાં ચોથે વરસે અભ્યાસ કરી ન્યુરિસપ્રૂડન્સની પરીક્ષા આપી જીન્ને વરસે જ્યુનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી ત્રીજે વરસે સીનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી એલ. એલ. જીની ડીગરી મેળવી બારીસ્ટર થવા બે વરસ કોરટમાં બેઠવું. એવા વિદ્યાર્થીઓને નીચે લખ્યા પ્રમાણે શ્રીની તથા પુસ્તકોની કિંમતની માત્ર વરસ લગી મદદ કરવી.

૪૭૭ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા પસાર કરેલા સંખ્યમાંની પ્લીડર થાવા અરજી મંજૂર થઈ હોય તેણે પેહેલે વરસ લાકલાસનો અભ્યાસ કરી ન્યુરિ-સપ્રડન્સની પરીક્ષા પાસ કરવી. બીજા વરસ જીનીયર ક્લાસમાં અભ્યાસ કરી જીલ્લા કોર્ટના પ્લીડરની પરીક્ષા આપી શકે. ત્રીજા વરસે સીનીયર ક્લાસમાં અભ્યાસ કરી હાઈકોર્ટ પ્લીડરની પરીક્ષા પસાર કરવી. તેને ત્રણ અથવા ચાર વરસ લગીની શીની તથા ત્રણ ક્લાસમાં આલતાં પુસ્તકોની નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ મદદ કરવી.

૪૭૮ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષામાં પસાર થયેલા વિદ્યાર્થીની મેડિકલ કૉલેજમાં અભ્યાસ કરી ડાકતર થાવાની અરજી મંજૂર થઈ હોય તેણે મેડિકલકૉલેજમાં જીદી જીદી બાબતનો પાંચ વરસ લગી અભ્યાસ કરી ડાકતરની સનદ મેળવવાની પરીક્ષા આપે તેને દાખલશી, પાંચ વરસ લગીની કૉલેજશી તથા પુસ્તકોની મદદ નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ કરવી.

૪૭૯ એલફિન્સ્ટન કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓને છ માસિક કૉલેજશીના રૂપેયા ૬૦ વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. અને લાકલાસના વિદ્યાર્થીને પેહેલા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૧૨૦ આંગ ઉપર આપવા. બીજા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૨૦ ત્રીજા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૨૫ આંગ ઉપર આપવા. મેડિકલ કૉલેજના વિદ્યાર્થીને દાખલશીના રૂપેયા ૨૫ આપવા. અને છ માસિક શીના રૂપેયા ૬૦ વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. આ હુકમ પ્રમાણે જે રૂપેયા વખતે વખત આપવા પડે તે “લૉ” અને “મેડિકલફંડ” ની બુકમાં નોંધી તે ઉપર વિદ્યાર્થીની સહી લઈને આપવા. એ રૂપેયા ગોકલદાસ તેજપાળ લાફંડનાં બાજની ઉપજ પરચ આપે ઉધારી વાળવા.

૪૮૦ એલફિન્સ્ટન કૉલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે આસરે રૂપેયા ૭૦ બીજા વરસે રૂપેયા ૭૦ થી ૮૦ ત્રીજા વરસે આસરે રૂપેયા ૮૦ થી ૧૧૦ અને લા ક્લાસના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપેયા ૩૦ થી ૪૦ બીજા વરસે રૂપેયા ૭૫ ને ત્રીજા વરસે રૂપેયા ૮૦ થી ૧૦૦ નાં. મેડિકલ કૉલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપેયા ૩૫ થી ૪૦ નાં, બીજા વરસે રૂપેયા ૩૦ થી ૩૫ નાં, ત્રીજા વરસે રૂપેયા ૧૦ થી ૧૫ ચોથા વરસે રૂપેયા ૪૦ થી ૫૦ નાં, પાંચમા વરસે રૂપેયા ૨૦ થી ૨૫ નાં પુસ્તકો લઈ

આપવાં. એ પ્રમાણે જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓએ જુદા જુદા વિષયનાં પુસ્તકોની કિંમત લખી ટીપ કરી આપી તે ઉપર સહી કરી તેની સાથે સેક્રેટરીને સ્પર્શ કરવી. સેક્રેટરીએ તે પુસ્તકો મંગાવી “લૉ” અને “મેડિકલફંડ” ની જુકમાં તે વિદ્યાર્થીને નામે નોંધી તેની સહી લઈને આપવાં. તે ઉપર જ પૈસા બેસે તે ગોકળદાસ તેજપાળ લૉફંડનાં બ્યાજની ઉપજ પરમ આતે ઉધારી વાળવા.

૪૮૧ ઉપર લખ્યા પ્રમાણે એલફિન્સ્ટન કાલેજનો, લૉ કલામનો તથા મેડિકલ કાલેજનો અભ્યાસનો વખત લખ્યોછે તે વખતમાં કોઈ વિદ્યાર્થી પરીક્ષામાં ફેલ થાય તો તે ફેલ થવાની એક અથવા બે વરસની કસુર માનેછું કમીટીની નજરમાં આવશે તો માફ કરશે અને તેનો લવાજમ ચાલુ રાખશે.

૪૮૨ સ્કીમની બોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ફંડનો જે વિદ્યાર્થીને આશ્રય મળ્યો હોય તેણે માનેજિંગ કમીટીને વરસમાં બે વાર રિપોર્ટ કરવો. એક રીપોર્ટ તારીખ ૩૦મી જુનને અને બીજો તારીખ ૩૧મી ડીસેમ્બરે કરવો. તેમાં તેણે અભ્યાસમાં વધારો કર્યો હોય તે લખવું અને હવે પછી પણ અભ્યાસમાં વધારો કરતો જશે તેની ખાતરી આપવી. તે પોતાનો વખત કેવી રીતે ગુજારેછે ઇત્યાદિ જાહેર કરવું. તે રીપોર્ટ સેક્રેટરીએ તપાસી પોતાના વિચારનો શેરો કરી કમીટી પાસે રજુ કરી કમીટી જે ઠરાવ કરે તે વિદ્યાર્થીને જણાવવું અને તે રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૪૮૩ સ્કીમની તોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ વિદ્યાર્થી થયેલી શરત પ્રમાણે નહિ ચાલે તો તેનો લવાજમ તથા તેને જે મદદ આપવામાં આવતી હશે તે માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તો ખંધ કરશે.

૪૮૪ સદરહુ ફંડમાં હરકોઈ સંપત્તિ કાંઈ બક્ષીસ આપવા ચાહે તો તે યોગ્ય કરારથી માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. આપનાર સાથે થયેલો કરાર મીનીટ્યુકમાં તથા રોકડમેજમાં નોંધાવવો. તેની સાથે થયેલા કરાર મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૪૮૫ સદરહુ ફંડને “ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડ” એવું નામ આપવું. એ નામ યાવત્સંદ્રદિવાકરો ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરીફંડ.

૪૮૬ વીલની અઠાવીસમી કલમમાં આપેલી સત્તા પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ મન ૧૮૭૦ ના વરસમાં લાઈબ્રરીફંડમાં રૂપૈયા ૩૦૦૦૦] આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરીફંડના મકાનખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૫ મે જમે છે. એ રૂપૈયામાંથી ગોવાળીયા તળાવવાળો બંગલો નંબર ૫૨ વાળામધ્યે સદરહુ લાઈબ્રરી નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવી.

૪૮૭ ગોવાળીયા તળાવવાળો વાડીમધ્યેનો નંબર ૫૨ મા વાળા બંગલામાં ઉગમણી કોરે ઓરડો નંબર ૫ વાળો છે. તે ઓરડો આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી સ્થાપવામારૂં આપવો. તેમાં પ્રસિદ્ધ જગ્યાએ શિલાલેખ ચણાવવો તેમાં લખવું જે “ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી ઈત્યાદિ” તે લાઈબ્રરી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચાલુ રાખવી.

૪૮૮ સદરહુ લાઈબ્રરી ખાતે સ્વર્ગવાસી ડાકતર ધીરજરામ દલપતરામે તથા આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયની લાઈબ્રરીમાં નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦] ની તથા રૂપૈયા ૪૨૬-૮ તે નોટનું વ્યાજ મન ૧૮૭૫ ની તારીખ ૧ લી મે સુધીનું ઉપજું હવું તે સાથે આપ્યા. તેમાંથી મન ૧૮૭૬ ની તા. ૮ મી મેને રોજે પુસ્તક રૂપૈયા ૩૩૬-૮ નાં ખરીદ કર્યાં. મન ૧૮૮૧ ની તા. ૩૧મી ડીસેમ્બર સુધી સદરહુ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦]ની તથા રૂપૈયા ૭૦-૭ ખાતાવહીને પાને ૧૧૭ મે જમે છે. તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૦] ની ખાતાવહી પાને ૧૫૩ મે જમે છે. જુમલે નોટો રૂપૈયા ૨૫૦૦] ની તથા રોકડા રૂપૈયા જે જમે છે તેનાં સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરીને તેની બેસત સદરહુ લાઈબ્રરીનાં પુસ્તકો ખાતે ઉધારી વાળવી.

૪૮૯ સદરહુ લાઈબ્રરીમાં સંસ્કૃત, અંગરેજી, ગુજરાતી, મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકોનો સંગ્રહ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કરવો. તેમાં જે સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરવામાં આવે તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે સંસ્કૃત પાઠશાળાનાં ફરનીચર ફંડ ખાતે ઉધારી વાળવા. અને અંગરેજી, ગુજરાતી

તથા મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકો વગેરે ખરીદ કરવામાં આવે તે બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીઅરફંડખાતે ઉધારી વાળવાં.

૪૯૦ સેક્રેટરીએ લાઈબ્રેરીની યાદીબુક રાખવી. તેમાં સઘળાં જાતનાં પુસ્તકોની નોંધ કરવી. કયા વિષયઉપર, કયા વરસનું છાપેલ, કોનું બનાવેલું, શું કીમતનું, કઈ ભાષાનું ઈત્યાદિ નોંધવું. તે બુક ઉપર લાઈબ્રેરીયન પાસેથી સેક્રેટરીએ પોર્ટફોલિયો લેવી. દર વરસોવરસ તા. ૩૦ મી જુને તથા તા. ૩૧ મી ડીસેમ્બર લાઈબ્રેરીયને રીપોર્ટ કરવો જે સઘળાં પુસ્તકો હીસાબપ્રમાણે બરાબર છે. તેજેવા હાલતમાં હોય તે લખવું.

૪૯૧ લાઈબ્રેરીયને પુસ્તકોની નોંધબુક રાખવી. તેમાં સઘળાં પુસ્તકોની ઉપર લખ્યા પ્રમાણે નોંધ કરવી. તે હંમેશા મારી સંભાળથી તાળાપુંચીમાં રાખવાં. હરકોઈ સપ્તમને લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકોમાંથી અથવા હરકોઈ ચીજવસ્તુમાંથી ઘેર લઈ જવા દેવી નહી.

૪૯૨ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના શિક્ષકો તથા બોર્ડિંગસ્કૂલના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને સદરહુ પુસ્તકો વાંચવામાર આપવાં. તે લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે કબાટમાંથી કાઢી સીલિટ ઉપર નોંધીને આપવાં. તે પુસ્તક વાંચીને પાછું આપે એટલે સીલિટ ઉપર છેકો મારી લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે પુસ્તક પાછું કબાટમાં મુકવું. લાઈબ્રેરીયનનો હુદ્દો માનેજિંગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના બીજા શિક્ષકને આપવો.

૪૯૩ લાઈબ્રેરીનાં સઘળાં પુસ્તકો લાઈબ્રેરીયને દર ત્રણ ત્રણ મહીને કબાટમાંથી બાહાર કાઢી કબાટ તથા પુસ્તકો સાફ કરી ટીપસાથે તપાસી પાછાં કબાટમાં મુકવાં. હંમેશા પુસ્તકો સાફ રાખવાં.

૪૯૪ હરકોઈ સપ્તમ સદરહુ લાઈબ્રેરીને કાંઈ બક્ષીસ આપે તો તે લેવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

ગોકળદાસ તેજવાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડ.

૪૯૫ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મુંબઈ-મધ્યે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવાવાસ્તે શ્રેષ્ઠ મોસુફના એકિન્નક-યુટરોએ રૂપેયા ૧૧૦૦ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજવાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ

મંદિરનાં મકાનફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૬ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૧૦૭૬-૧૨-૪ ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિરનાં મકાનફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૭ મે જમે છે. એ રૂપેયા ગોવાળિયા તળાવવાળા બંગલાની ખરીદીમાં વાપરવા.

૪૬૬ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમાં મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા કરેલા પ્લાનમાં નંબર ૨૦ વાળી જગા જે હાલ પડી ગયલી છે તે જગામાં આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું. તેનો ખર્ચ નીચે લખ્યા પ્રમાણે કરવો. તથા શ્રીની મૂર્તિ સ્થાપવી.

૪૬૭ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા બીજા હુકમ પ્રમાણે શ્રી. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડની નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં કાયમ ફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૩ મે જમે છે. અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૨૮૦૦ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૪ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૮૦૦ની છે. તેટલો ખર્ચ રાખવા માનેજિંગ ફમીટીને ટ્રસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી. અને વ્યાજના વધારાની નોટ રૂપેયા ૧૨૮૦૦ની છે. તથા તેનાં વ્યાજના વધારાના રૂપેયા છે, તેમાંથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે ખર્ચ કરવા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી.

૪૬૮ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમધ્યે મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા પ્લાનમાં જે જગા ઉપર નંબર ૨૦ મો માંડેલો છે તે જગા ઉપર આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું તથા તેને ભગતા બે અથવા ત્રણ ઓરડા કરવા. તેની જમીન ઉપર લાદીઓ બેસાડવી. તથા સભામંડપ કરવા જેમ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે કરવું. જુના લાકડાં તથા બીજા વગેરે સદરહુ વાડીમાં છે. તેમાંથી જેટલો સામાન કામે લાગે તેટલો ભગાડવો. તે શિવાય સદરહુ મંદિર વગેરેનાં બાંધકામ ઉપર આસરે રૂપેયા ૮૦૦૦થી ૧૦૦૦૦

સુધી અરચવા. તે બાંધકામ તથા વાસ્તુ તથા શ્રીની મૂર્તિની નોંધાવર અને પ્રાણપ્રતિષ્ઠા ઉપર જે પૈસા ખર્ચે તે ગોવાળિયા તળાવવાળા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર ખાતે ઉધારવા.

૪૯૯ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મંદિરની પ્રસિદ્ધ જગ્યાએ એક શીલાલેખ અણાવવો. તેમાં ગોકળદાસ તેજવાળ શીલ-લક્ષ્મીનારાયણ મંદિર “ઈત્યાદિ લખવું. એ મંદિર શ્રેષ્ઠ. મોસુફનાં નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

૫૦૦ આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જે વખતે વખત હોય તેઓએ મળ-કુર મંદિરને હંમેશા સારી હાલતમાં રાખવા સારૂ વખતે વખત ચૂનો લગાડવો. છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુરસ્ત કરવી પડે તેનો જે અરચ થાય તે સદરહુ મંદિરના રીપેરઅરચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૫૦૧ આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીહાકોરજી સારૂ સોનાનાં તથા જડાઉ ભૂષણો કરાવવાં. ચંદનહાર, બાણુબંધ, કડાં, કુંડળ, મુગટ વગેરે શ્રીને ધરાવવા જોગ નજર આવે તે, ચાંદીનાં વાસણ, સારી, ખંટો, લોટી, થાળ, કટોરી વગેરે, ચોકી, પીઠીકા, મેરાપ, અને આરતી વગેરે ઉપર આમરે રૂપૈયા ૨૦૦૦] અરચવા. જે અરચ થાય તે શ્રીનાં ભુષણ ખાતે ઉધારી વાળવો. અને તે ભૂષણની નોંધ સામાન્યુકમાં કરી સેક્રેટરીએ મુખ્યાલુની સહી લેવી. શ્રીહાકોરજીસારૂ રેશમી, સુતરાઉ તથા જરીનાં વસ્ત્ર રૂપૈયા ૧૫૦]થી ૨૦૦] ની કિમતનાં કરવાં. તે ઉપર જે પૈસા ખર્ચે તે લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મપ્રંડનાં બ્યાજની ઉપજ અરચ ખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવા.

૫૦૨ માનેજીંગ કમીટીએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરનો અરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦]થી ૮૦૦] નો રાખવો. તેની વિગતઃ—નિત્ય નેકભોગનો અરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૫૦]થી ૧૭૫], ઓછક, ધનતેરસ, દીવાળી, અન્નકોટ, દેવદીવાળી, બસ્ત, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષય તૃતીયા, તૃતિ-હચતુર્દશી, હિંડોળા, પવિત્રાં અગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી, વામનદ્વાદશી, દસેરા, શરદપૂનમ વગેરે સખળા ઓછવોનો અરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦]થી ૧૨૫] નો રાખવો. એ બાબત તથા નિત્ય નેક અને વસ્ત્ર ભૂષણ બાબત આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓતરફથી બાવના કરી આપવી

તે પ્રમાણે મુખ્યાલયે સામગ્રી મિલક કરવી. અન્નકોટ તથા ડોલઓરછવ તથા જન્માજીમીનો પ્રસાદ પાઠશાળાના પંડિતોને તથા શેક. મોસુકની બોર્ડિંગસ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને લેવરાવવો. વસ્ત્ર, ભૂષણનો ખર્ચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ રાખવો. મુખ્યાલયનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૧૦૭ થી ૧૨, ભીતરીયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૪૭ થી ૬૭, જલગરિયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૨૭ થી ૪૭. એ પ્રમાણે માનેછું કમીટીએ ખર્ચ રાખવો.

૫૦૩ શ્રીની સામગ્રીમાં અનાજ, ઘી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ, શાક તથા જુદી જુદી જાતનો હવેજ, સરપાણ વગેરેની ટીપ મુખ્યાલયે તૈયાર કરીને બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠારીને આપવી. કોઠારીએ ભાવના તપાસી ભાવનામાં લખ્યા પ્રમાણે તેને સામગ્રી આપી તે ઉપર મુખ્યાલયની મહી લેવી. તેનો દરમહિનાનો હિસાબ ઉપજાવી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે હિસાબપત્રકમાં લખેલી રકમ તપાસી તે ખર્ચ હોય તો તે ઉપર શેરો કરી કમીટીમાં રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મશંકરનાં વ્યાજની ઉપજ ખર્ચ ખાતે ઉધારી વાળવું. તારીજમાં કોઠારીના લખ્યા પ્રમાણે જમે ખર્ચ કરવું.

૫૦૪ દર મહીને મહીને અધિકારીએ મંદિરના નોકરોનું પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ, હુદો, કેટલા દિવસ નોકરીપર હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર સરવાળો કરી ખર્ચ છે એમ લખી મુખ્યાલયે મહી કરવી. તે પગારપત્રક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તે તપાસી ખર્ચ હોય તો તે ઉપર પોતાનો શેરો કરી કમીટીમાં રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારપત્રકમાં નોંધી નોકરોની પગારપત્રકમાં મહી લઈ પગાર ચુકાવી આપી ગોકળદાસ તેજવાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મશંકર ખાતે ઉધારી વાળવું.

૫૦૫ મદરહુ મંદિરમાં ત્રાંબા, પીતળનાં વાસણો, ત્રિજેરી, ધડિયાળ, ઘંટ, હાંડી, ગ્લાસ વગેરે સામાન જોઈએ તે આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનપત્રકમાં નોંધી મુખ્યાલયની મહી લઈને તેને હવાલે કરવો. તેની ખેસત સામાનપત્રક ખાતે ઉધારી વાળવી.

૫૦૬ દર વરસોવરસ શ્રી હાકોરજીમાં વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે જે ખર્ચ તેની યાદી મુખ્યાલયે તૈયાર કરીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ

માનેછુંગ કમીટીવામ રજી કરી કમીટીની પરવાનગીથી ખરીદ કરી મુખ્યા-
છને આપી તેની પોલોંચ લેવી.

૫૦૭ શેડ. મોસુકનાં ધર્મખાતાનો ગોવાળિયા તળાવવાળો બંગલો
નંબર ૫૨ વાળો ખરીદ કર્યો. તેના ખર્ચ માથે રૂપૈયા ૧૨૬૩૨૮ ખેડા. તે
ખાતાવહીને પાને ૧૧૮ મેં મદરહુ બંગલાખાતે ઉધારેલા છે. તથા
તેના રીપેરખર્ચ ઉપર રૂપૈયા ૨૬૬૩૩-૧-૩ ખેડા. તે ખાતાવહીને પાને
૧૨૦ મેં મજકુર બંગલાના રીપેરખર્ચખાતે ઉધારેલા છે. મદરહુ બંગ-
લામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ, ગોકળદાસ તેજપાળ મંસ્કૃત
વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી અને ગોકળદાસ તેજપાળનું
લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર સ્થાપવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મદરહુ
બંગલાને હંમેશ સારી હાલતમાં રાખવામારે વરઝોવરમ સુનો દોળવવો,
ડામર લગડાવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ તેઓની નજરમાં આવે ત્યારે
દેવરાવવો અને જરૂર લાગે ત્યારે રીપેર કરાવવું. તે ઉપર ને ખર્ચ થાય
તે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે ઉધારી વાળવું.

૫૦૮ શેડ. મોસુરે કછમાંડવી વાળી જગા ખરીદ કરી તેના ખર્ચ
માથે રૂપૈયા ૧૦૭૧૭ ખેડા. તે કછમાંડવી મંસ્કૃત પાઠશાળાનાં મકાનખાતે
ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મેં ઉધારેલા છે. એ જગામાં ગોકળદાસ તેજપાળ
મંસ્કૃત પાઠશાળા તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. મજકુર
જગા હંમેશા સારી હાલતમાં રાખવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ દર
વરઝોવરમ સુનો દોળવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ રીપેર ત્યારે તેઓને
જરૂર જણાય ત્યારે કરવો. તે ઉપર ને ખર્ચ થાય તે આફિશિએટિંગ
ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે એક્ટરીએ ઉધારી વાળવું.

૫૦૯ માનેછુંગ કમીટીએ કછદરબાર તથા પોલિટિકલ એન્ટને
અરજ કરવી ને ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવીની મંસ્કૃત પાઠશાળા, અંગ્રેજી-
સ્કૂલ, જપ્પાઉસ્કૂલ, મોન્ડે કોઠારાસ્કૂલ, વિંજણસ્કૂલ અને નળિયારસ્કૂલ એ
સ્કૂલો ઉપર દેખરેખ કરવા, તેને સુધારવા અને સારી હાલતમાં રાખવા-
મારે કેળવણીખાતાના ઉત્તર વિભાગના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા
કચ્છ એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર એઓએ જીદાજીદા ગામોની મળ કમીટી-
માથે મદરહુ સ્કૂલો ઉપર ઉપરીપણું કરવું.

૫૧૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાંઓમાંથી સેક્રેટરી ખાતું, ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા, ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય, કછમાંડવીની સંસ્કૃત પાઠશાળા, માંડવી ઇંગ્લિશસ્કૂલ, જખાઉસ્કૂલ, મોત્તે કોઠારા, નળિયા અને વિંજાણની ગુજરાતી સ્કૂલો એ ખાતાંઓમાં નીચે લખેલા પરવને દિવસે નીચે લખ્યા પ્રમાણે છુટી આવવામાં આવશે તથા તે ખાતાંઓ તે દિવસે બંધ રાખવામાં આવશે. મકરસંક્રાંતિ ૧ દિવસ, શિવરાત્રી ૧ દિવસ, હોળી ૨ દિવસ, રામનવમી ૧ દિવસ, નાગિયરીપૂનમ ૧ દિવસ, ગોકુળ અષ્ટમી ૧ દિવસ, દસેરા ૧ દિવસ, દીવાળી ૩ દિવસ, દેવદીવાળી ૧ દિવસ, સોમવતી અમાસ ૧ દિવસ, રાણીનો રાજ્યાભિષેક ૧ દિવસ, ગ્રહણ ૧ દિવસ, પવિત્રાં બારસ ૧ દિવસ, તાબુત ૧ દિવસ, કારતક વદ ૮ એ શેઠનાં સંવત્સરીની ૧ દિવસ.



શુદ્ધિપત્રક.

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ.
૫	૩૦	ક્રમીટીના	ક્રમીટીના
૨૯	૨૪	હવેજ	હવેજ,
"	૨૬	કયા કયા	કયા કયા
૩૧	૧૯	ભાવ નગર	ભાવનગર
૩૨	૬	મેકેટ રીએ	મેકેટ રીએ
૪૪	૧૫	ઓશડના	ઓષધના
૪૮	૪	ગુણુએક	ગુણુ એક
"	૨૬	ખેતાલીસમી	ખેતાળીસમી
"	"	તેતાલીસમી	તેતાળીસમી
૪૯	૨૩	કરવા	કરવો
૫૩	૧૯	બુટ્ટી	બુટ્ટી
૬૧	૨૯	અદજદાર	અરજદાર
૬૩	૨૭	છોકરાનું	છોકરાનું
૬૪	૭	"	"
૭૩	૬	ક્રમીનીટી	ક્રમીટીની
"	૨૫	ગાટાડો	ઘટાડો
૭૪	૧૯	છોકરા ઓને	છોકરાઓને
"	૨૪	કરવાં	કરવા
"	૨૬	ચોપડી ઓનો	ચોપડીઓનો
૭૫	૫	જનલરને	જનરલને
"	૭	અકા ઉનૂટ	એકાઉન્ટ
"	૧૦	સરકારમદદકરે	સરકારમદદ કરે
"	૧૪	મોસુફનો	મોસુફનું
૭૬	૧૦	પચીસ	સેકડે પચીસ
"	૧૧	આસરતસરકાર	આસરત સરકાર
"	૧૮	તથી	તથા

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૭૯	૪	રેવાશારર	રેહેવામાર
૭૯	૮	મહિતા	મંહિતા
"	૧૧	વળ્ગુરવેદ	વળ્ગુર્વેદી
"	"	પુરવા આરમોક	પૂર્વાર્મિક
"	૧૨	ઉતર આરમીક	ઉત્તરાર્મિક
"	"	પ્રાક્ષણે	પ્રાક્ષણુ
"	૧૮	મલાવવો	અલાવવો
૮૦	૨	કોશાદી ઈત્યાદી	કોશાદિ
૧૦૨	૭	તેની	તેની
"	૨૨	કલમમી	કલમની
૧૦૪	૨૩	રિપોર્ટ	રિપોર્ટ
૧૧૭	૨૧	સ્કૂલના	સ્કૂલના



